

**TUGAS AKHIR PROGRAM MAGISTER (TAPM)**

**SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULUNGAN**



**UNIVERSITAS TERBUKA**

**TAPM diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
Gelar Magister Ilmu Administrasi Bidang Minat  
Administrasi Publik**

**Disusun Oleh :**

**DELY SIDALLE**

**NIM. 500896297**

**PROGRAM PASCASARJANA**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**JAKARTA**

**2018**

## **Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan**

### **ABSTRAK**

Dely Sidalle  
Email : delydprd@gmail.com  
Program Pasca Sarjana  
Universitas Terbuka Indonesia

**Kata Kunci :** Sistem Pengelolaan Arsip, Arsip, dan Administrasi Publik.

Peran arsip sangat penting sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan organisasi dan pelaksanaan pelayanan administrasi kepada pegawai dan masyarakat. Arsip akan berdaya guna bagi penggunaanya apabila informasi yang terkandung di dalamnya bermanfaat dan tersedia dengan cepat. Sistem pengelolaan arsip menjadi penting dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada penggunaanya. Penelitian ini memiliki tujuan untuk mendeskripsikan efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip dan mengetahui kendala-kendala yang menghambat pelaksanaannya efektifitas pemanfaatan pengelolaannya pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mendeskripsikan fenomena yang terjadi dalam organisasi publik. Data berjenis primer dan sekunder dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan studi dokumen. Analisis data menggunakan analisis interaktif dari Miles dan Huberman.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan manfaat pengelolaan kearsipan secara keseluruhan belum memadai dari efektivitas dan efisiensinya, yang terlihat dari manfaat yang diterima pengguna belum sesuai harapan. Terdapat 2 (dua) hal pokok dikeluhkan, yaitu *pertama*, tidak efektif dan efisiennya saat memperoleh arsip yang dibutuhkan, *kedua*, volume arsip yang tidak terpakai lagi belum dilakukan pemusnahan arsip, sehingga kurang tertatanya arsip dengan baik.

Kendala-kendala yang menghambat dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan seperti sumber daya aparatur, minimnya anggaran, tidak tersedianya mekanisme kerja pelayanan, kurangnya sarana dan prasarana, lemahnya penerapan manajemen, dan belum menggunakan aplikasi teknologi informasi yang secara umum memperlambat efektivitas dan efisiensinya.

***Archive Management System at the Office of the DPRD Secretariat  
Bulungan District***

**ABSTRACT**

*Dely Sidalle  
Email: delydprd@gmail.com  
Graduate program  
Open University of Indonesia*

***Keywords: Archive Management System, Archives, and Public Administration.***

*The role of archives is very important as a source of information in organizational decision making and implementation of administrative services to employees and society. The archive will be useful for its users if the information contained in it is useful and available quickly. The archive management system becomes important in order to improve the service to its users. This research has a purpose to describe the effectiveness of the use archive management and to know the obstacles that hamper its implementation of the effectiveness of utilization at Secretariat of DPRD Bulungan Regency. This research is a qualitative research by describing phenomenon that happened in public organization. Primary and secondary data by data collection through interviews, observation and document studies. Data analysis using interactive analysis from Miles and Huberman.*

*The results show that the implementation of the benefits of archival management as a whole is not sufficient from the effectiveness and efficiency, as seen from the benefits received by users have not been as expected. There are 2 (two) main points complained, that is first, ineffective and efficient when obtaining the required archives, secondly, the volume of archives that have not been used yet the destruction of the archive, so the less well archived archives.*

*Obstacles that hamper are caused by apparatus resources, lack of budgets, unavailability of work mechanism, lack of facilities and infrastructure, poor management implementation, and not yet using information technology applications that generally slow down their effectiveness and efficiency.*

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCA SARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PERNYATAAN**

TAPM yang berjudul Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan adalah hasil karya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila di kemudian hari ternyata ditemukan adanya penjiplakan (plagiat), maka saya bersedia menerima sanksi akademik.

Jakarta, Nopember 2017

Yang Menyatakan,

**METERAI  
TEMPEL**

E3872AEF554505837

**6000**  
ENAM RIBURUPIAH



**DELY SIDALLE**  
NIM. 500896297



## PERSETUJUAN TAPM

Judul TAPM : Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor  
Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Penyusun TAPM : Dely Sidalle

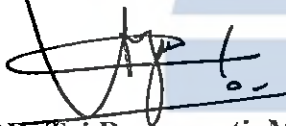
NIM : 500896297

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Hari, Tanggal : Nopember 2017

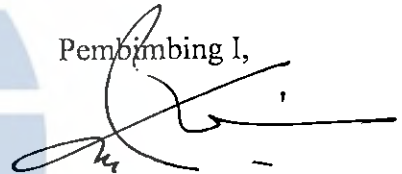
**Menyetujui :**

Pembimbing II,



**DR. Tri Damayanti, MA.**  
NIP. 196004101989032001

Pembimbing I,



**DR. M. Riduan Karim, SE.MM.**  
NIDN. 0323116204

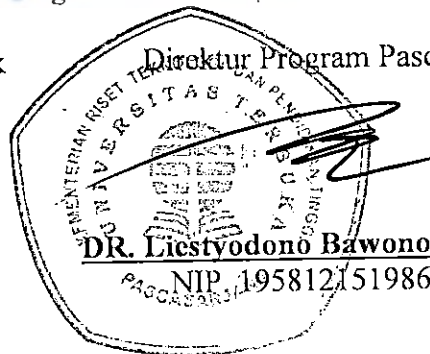
**Mengetahui :**

Kabid Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Program Pascasarjana



**DR. Darmanto, M.Ed**  
NIP. 195910271986031003

Direktur Program Pascasarjana,



**DR. Liestyodono Bawono Irianto, M.Si**  
NIP. 195812151986011009

**UNIVERSITAS TERBUKA  
PROGRAM PASCASARJANA  
MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK**

**PENGESAHAN**

Nama : Dely Sidalle  
NIM : 500896297  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Judul TAPM : Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Telah dipertahankan di hadapan Panitia Penguji Tugas Akhir Program Magister (TAPM) Administrasi Publik Program Pascasarjana Universitas Terbuka pada :

Hari/Tanggal : Sabtu/ 09 Desember 2017  
W a k t u : 16.30 Wite

dan telah dinyatakan **LULUS**

**PANITIA PENGUJI TAPM :**

Ketua Komisi Penguji :

Tandatangan

**DR. Sofjan Aripin, M.Si**  
NIP. 196606191992031002

Penguji Ahli :

**Prof. DR. Ngadisah, MA**  
NIP. 195107031979032001

Pembimbing I :

**DR. M. Riduan Karim, SE, MM**  
NIDN. 0323116204

Pembimbing II :

**DR. Tri Damayanti, MA**  
NIP.196004101989032001

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, Tugas Akhir Program Magister (TAPM) pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan. Dalam penyusunan dan penulisan TAPM ini, berbagai pihak dilibatkan untuk kesempurnaan substansi penelitian ini. Pada kesempatan ini, penulis menghaturkan ucapan terima kasih yang tidak terhingga kepada pihak-pihak sebagai berikut :

1. Dr. Liestyodono Bawono Irianto, M.Si. selaku Direktur Pascasarjana Universitas Terbuka, yang telah memberikan persetujuan kepada kami untuk menempuh pendidikan pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka,
2. Dr. Darmanto, M.Ed selaku Kepala Bidang Ilmu Sosial dan Ilmu Politik pada Program Pascasarjana Universitas Terbuka yang telah memberikan kesempatan kepada saya untuk menempuh pendidikan ini,
3. Bapak DR. M. Riduan Karim, SE.,MM. dan Ibu DR. Tri Damayanti, MA selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan membagikan ilmunya kepada saya, sehingga TAPM ini dapat tersusun dengan baik,
4. DR. Sofjan Aripin M.Si., selaku Kepala UPBJJ Tarakan, yang memberikan kesempatan kepada kami dalam menempuh pendidikan pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka,
5. Seluruh Dosen dan Staf Administrasi pada Program Magister Administrasi Publik Universitas Terbuka yang telah membantu kesuksesan dan kelancaran saya dalam menempuh pendidikan pada Universitas Terbuka ini,
6. Bapak, Ibu tersayang, Mertua, Suami dan anak-anakku tercinta, kalianlah sumber inspirasiku dan penyemangat dikala duka dan tempat berbagi disetiap suka, dan berkat dukungan kalianlah akhirnya dapat terselesaikan pendidikan ini,
7. Bapak Bupati Bulungan beserta jajaran terkait, yang telah memberikan kesempatan menempuh pendidikan pada Universitas Terbuka ini hingga selesai.

8. Bapak Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan, yang telah memberikan kesempatan menempuh pendidikan pada Universitas Terbuka ini,
9. Seluruh Pejabat dan Rekan Kerja di lingkungan Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian pendidikan ini,
10. Rekan-rekan mahasiswa Program Magister Administrasi Publik yang tidak dapat disebutkan satu persatu, atas solidaritasnya bersama-sama menyelesaikan perkuliahan pada UT,
11. Dan seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Demikian kata pengantar ini, mudah-mudahan TAPM ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Penulis,



NIM. 500896297

**RIWAYAT HIDUP**

- Nama : Dely Sidalle  
NIM : 500896297  
Program Studi : Magister Administrasi Publik  
Tempat/Tanggal Lahir : Long Beluah/27 Februari 1978  
Riwayat Pendidikan :
  - Lulus SD di Tanjung Selor pada tahun 1990
  - Lulus SMP di SMP Negeri 1 Tanjung Selor pada tahun 1993
  - Lulus SMA di SMA Negeri 1 Tanjung Selor pada tahun 1996
  - Lulus S-1 STIE Tanjung Selor pada tahun 2010Riwayat Pekerjaan :
  - Tahun 2001 s/d 2016 sebagai staf PNS pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan
  - Tahun 2017 s/d sekarang sebagai Kasubbag Kepegawaian dan Perlengkapan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Jakarta, Nopember 2017

Penulis,



Dely Sidalle

NIM. 500896297

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
ABSTRAK .....	ii
ABSTRACT .....	iii
LEMBAR PERNYATAAN .....	iv
LEMBAR LAYAK UJI .....	v
LEMBAR PERSETUJUAN .....	vi
LEMBAR PENGESAHAN .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
RIWAYAT HIDUP .....	x
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xv
 <b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Permasalahan .....	6
C. Perumusan Masalah .....	7
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Kegunaan Penelitian .....	8
 <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b>	
A. Kajian Teori .....	9
1. Konsep Administrasi Publik ( <i>Public Administration</i> ) .....	9
2. Konsep Administrasi Perkantoran .....	15
3. Konsep Kearsipan .....	18
4. Pengertian Sistem .....	25
5. Pengelolaan Kearsipan (Manajemen Kearsipan) .....	27
6. Sistem Pengelolaan Kearsipan .....	33
B. Penelitian Terdahulu .....	58
C. Kerangka Pemikiran .....	67
D. Operasionalisasi Konsep .....	69
 <b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	72
B. Lokasi Penelitian .....	73
C. Waktu Penelitian .....	73
D. Sumber Data dan Pemilihan Data .....	73
E. Instrumen Penelitian .....	76
F. Prosedur Pengumpulan Data .....	78
G. Analisis Data .....	79



#### BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

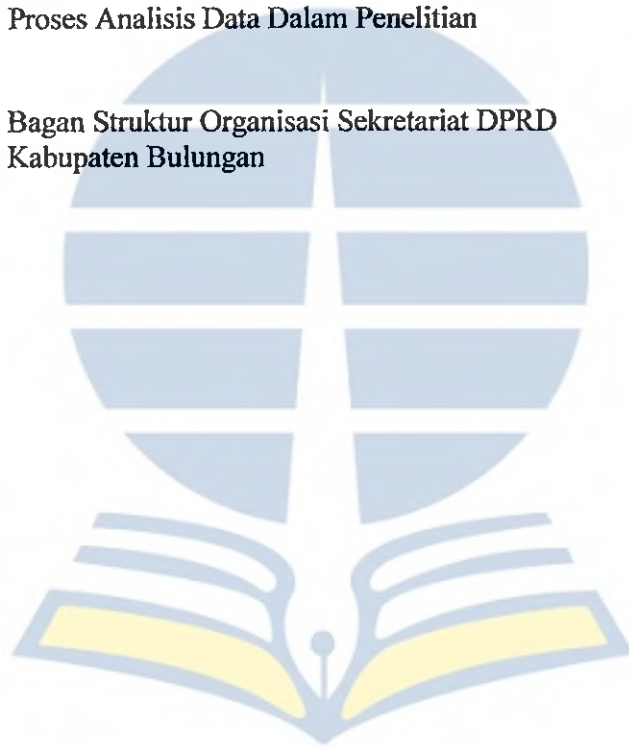
A. Deskripsi Obyek Penelitian .....	85
1. Gambaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.....	85
2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsinya.....	87
3. Keadaan Sumber Daya Aparatur .....	89
4. Sarana dan Prasarana Kearsipan .....	90
5. Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Organisasi Perangkat Daerah ..	93
B. Hasil Penelitian .....	104
1. Pelaksanaan Efektifitas Pemanfaatan Pengelolaan arsip Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan .....	105
2. Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.....	120
C. Pembahasan .....	133
1. Pelaksanaan Efektifitas Pemanfaatan Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.....	133
2. Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.....	144
 BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan .....	153
B. Saran .....	154
 DAFTAR PUSTAKA .....	156

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
1.1	Perkembangan Arsip Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2015 dan 2016	4
2.1	Perbandingan Hasil Penelitian Terdahulu dan Relevansinya Dengan Penelitian	64
3.1	Jumlah Informan Penelitian	76
4.1	Jumlah Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2017	89
4.2	Jumlah Pegawai Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	90
4.3	Keadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Menurut Jenisnya	91
4.4	Alokasi Anggaran Kegiatan Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	125

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>Uraian</b>	<b>Halaman</b>
2.1	Bagan Siklus Hidup Arsip Secara Manual	30
2.2.	Bagan Pengelolaan Kearsipan Secara Elektronik	32
2.3.	Kerangka Pikir Penelitian	68
3.1.	Proses Analisis Data Dalam Penelitian	80
4.1.	Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	88



## DAFTAR LAMPIRAN

1. Panduan Wawancara
2. Panduan Observasi



## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Salah satu tuntutan reformasi birokrasi adalah tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) yang ditandai dengan pengelolaan sumber-sumber daya publik yang efektif dan efisien. Pemerintah melalui kebijakannya telah melakukan reformasi di berbagai sektor yang salah satunya melalui deregulasi sejumlah peraturan-peraturan tentang Perbendaharaan Negara, Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah, Pengelolaan Barang Negara/Daerah, Pengelolaan Pegawai Sipil Negara dan lain sebagainya.

Melihat tujuan dari reformasi birokrasi itu sendiri merupakan salah satu upaya yang secara sadar dilakukan untuk melakukan perbaikan kinerja dari yang sebelumnya tidak efisien menjadi lebih efisien dan efektif. Pemerintah sampai dengan saat ini masih terus mereformasi dirinya terutama menyangkut pelayanan publik. Pelaksanaan pelayanan publik tidak akan terlepas dari peran administrasi, yang selalu berkaitan dengan proses pelayanan didalamnya.

Pemerintah pusat telah menyerahkan sebagian kewenangan yang ada di pemerintah pusat kepada pemerintah daerah dan secara teknis dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah yang memiliki fungsi untuk melayani masyarakat dan memenuhi kebutuhan *stakeholder* internal dan eksternal. Pelayanan kepada publik melalui saluran birokrasi tidak akan terlepas dari proses administrasi di dalamnya, artinya secara keseluruhan tidak terlepas dari hilir mudik dokumen atau surat-surat penting. Dokumen pada saat masuk atau



diciptakan, dimanfaatkan, dipelihara dan disimpan setiap waktu selalu kompleks dan meningkat setiap waktu. Kumpulan dokumen-dokumen atau arsip inilah yang harus dikelola dengan baik sebagaimana halnya telah menjadi spirit reformasi birokrasi itu sendiri.

Dokumen-dokumen negara yang terdokumentasi dalam arsip harus disimpan dan dipelihara selain untuk kepentingan pelayanan, juga berguna dalam pengambilan keputusan, pengawasan, dan pengendalian. Hal ini tentu membutuhkan proses pengelolaan arsip yang tidak mudah, karena jika suatu saat dibutuhkan kembali maka proses pemanggilan arsip tersebut akan memudahkan bagi penggunaanya dan tentu saja akan memberikan kepuasan sesuai yang diharapkan.

Sebagaimana halnya pengelolaan keuangan dan aset publik, arsip juga perlu pengelolaan yang baik mengingat sebagai sumber informasi dan petunjuk dalam mencapai tujuan organisasi yang memuat tulisan, catatan, foto, dan lain sebagainya (Lembaga Administrasi Negara yang dikutip Wursanto, 1995:18).

Pengelolaan arsip merupakan sebuah siklus yang secara sistematis saling terkait satu sama lain dan terkelola dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan dalam pemerintahan menjadi sangat urgens diterapkan khususnya dalam aspek birokrasi yang diselenggarakan dalam organisasi perangkat daerah, karena bertujuan untuk mempermudah aksesibilitas arsip secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Adapun tujuan tersebut adalah supaya mampu menyediakan arsip yang benar, tepat waktu dan untuk orang yang tepat serta dengan biaya yang seefisien mungkin (Barthos, 2005:7).



Manajemen kearsipan merupakan suatu sistem yang terdiri dari sub sistem dan sub-sub sistem yang saling terkait satu sama lain sehingga membentuk suatu kebulatan atau totalitas sistem. Manajemen kearsipan meliputi perencanaan sistem pengelolaan, sarana prasarana, biaya dan sumber daya manusia. Sistem pengelolaan adalah cara atau metode menerima menyimpan, mengaktualisasikandan menemukan kembali, yang didasarkan pada prinsip efektifitas, efisien dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang efektif, dan sarana serta prasarana yang memadai.

Permasalahan arsip yang terjadi dewasa ini sebagian besar organisasi mengalami kesulitan dalam menjamin ketersediaan, penemuan dengan cepat dan memberikannya sesuai keinginan dan kebutuhan, akibat penumpukan arsip serta rumitnya penanganan arsip. Selain itu juga masih banyak ditemui instansi pemerintah yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip, sehingga sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting, sehingga tidak dilakukan perencanaan dan pengendalian yang baik. Menyadari hal tersebut sangat dibutuhkan penerapan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan.

Mengungkap permasalahan tersebut, yang terjadi memang cukup memprihatinkan dan terjadi pada bagian vital pada sistem administrasi pemerintahan. Tertib administrasi akan menjadi sebuah slogan semata apabila tidak dimulai dari tertib kearsipannya. Pentingnya pengelolaan yang baik, sistematis, dan prosedural sudah semestinya diwujudkan dalam sebuah sistem kearsipan. Kesadaran akan pentingnya suatu kerangka sistem yang baik

sebenarnya bisa dipelajari dari penerapan sistem-sistem kearsipan yang pernah diimplementasikan oleh beberapa lembaga atau instansi pemerintah maupun swasta di Indonesia.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Bulungan berdasarkan Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan. Fungsi DPRD sebagai lembaga daerah yang memproduksi peraturan daerah dan melakukan pengawasan terhadap kinerja eksekutif, memiliki mobilitas yang tinggi dalam menjalankan kewenangannya khususnya terhadap konstituen yang memilih anggota DPRD.

**Tabel 1.1. Perkembangan Arsip Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Tahun 2015 dan 2016**

No	Uraian	Tahun 2015	Tahun 2016
1.	Surat Masuk	767	873
2.	Surat Keluar	117	375
3.	Peraturan-Peraturan	12	11
	<b>JUMLAH</b>	<b>896</b>	<b>1.261</b>

Sumber : Sub Bagian Umum dan Perlengkapan, 2017.

Intensitas perkembangan jumlah arsip yang tercipta semakin bertambah pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan setiap tahunnya seiring dengan kegiatan-kegiatan di masing bagian. Perkembangan jumlah arsip pada tahun 2016 dibandingkan dengan tahun 2015 cukup besar. Sebagian besar



yang tercipta didominasi oleh surat masuk dibandingkan dengan surat keluar dan lain-lainnya. Penambahan jumlah tersebut mengakibatkan pengelolaannya harus lebih cermat dan baik. Namun perkembangan jumlah tersebut, mengakibatkan timbul permasalahan di unit kerja yang tidak secara optimal dilaksanakan. Unit kerja akan kesulitan dalam menemukan kembali apabila diperlukan, sehingga proses administrasi menjadi tidak efektif dan efisien. Sebagai organisasi yang mempunyai tugas mengolah arsip telah melakukan kegiatan antara lain penciptaan arsip, pemberkasan arsip, pengolahan/penyimpanan, penyajian arsip aktif, pengelolaan arsip vital, dan pemindahan arsip ke unit kearsipan. Permasalahan pengelolaan arsip yang terjadi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menjadi hambatan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsinya, alasannya karena terjadi kesulitan dalam menemukan kembali arsip sehingga apabila arsip digunakan dalam proses perencanaan maupun evaluasi cenderung lama.

Sarana penyimpanan arsip seperti ruang penyimpanan yang belum difungsikan dengan optimal mengakibatkan arsip tertumpuk di ruangan kerja masing-masing bagian, sehingga arsip aktif dan inaktif tidak terklasifikasi dengan baik. Kondisi ini juga menyebabkan pengelolaan yang baik masih sangat jauh dari yang diharapkan. Ruangan penyimpanan yang dimiliki seharusnya menjadi salah satu indikator penting dalam pengelolaan arsip yang baik.

Sumber daya manusia atau arsiparis pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara kuantitas masih kurang memadai dalam mengelola arsip sementara jumlahnya terus bertambah setiap saat. Jumlah yang kurang

sebanding dengan beban pekerjaan sementara mereka juga merangkap jabatan lain yang berbeda memengaruhi kecepatan dalam pengurusan dan pelayanan kepada pengguna arsip. Di satu sisi yang lain mereka juga belum memahami dengan baik tentang tata kelola arsip, memengaruhi kualitas pengelolaannya. Penyimpanan arsip yang dilakukan apa adanya dan tanpa pengidentifikasian yang sesuai dengan ketentuan ataupun kebutuhan organisasi menyebabkan arsip menjadi sulit untuk dicari kembali dan memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan kembali.

Peningkatan kualitas tenaga arsiparis dan penyediaan sarana dan prasarana meskipun telah dilakukan namun belum seluruhnya menyokong pengelolaan yang baik. Ruang penyimpanan yang telah disediakan masih belum tertata dengan baik dan juga belum ditunjang oleh kualitas sumber daya manusia yang menguasai di bidangnya.

Berdasarkan pada fenomena dan realitas tersebut, peneliti tertarik untuk mendeskripsikan sistem pengelolaan kearsipan pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan untuk mengungkap kendala-kendala dalam pelaksanaan sistem penataan kearsipan. Oleh sebab itu, peneliti mengangkat judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan”.

## **B. Identifikasi Permasalahan**

Berdasarkan fenomena yang diungkapkan dalam kaitannya dengan pengelolaan kearsipan, setelah dilakukan identifikasi permasalahan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan meliputi :



1. Kesulitan menemukan kembali arsip yang tersimpan dalam berkas penyimpanan arsip,
2. Kurangnya penataan arsip di gudang atau tempat penyimpanan,
3. Dokumen-dokumen berupa surat masuk dan surat keluar semakin bertambah dan terjadi penimbunan berkas yang tidak terkendali.
4. Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM yang memahami tentang kearsipan.

### **C. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, dapat dirumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimanakah efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ?
2. Kendala-kendala apa sajakah yang menghambat dalam efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan?.

### **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Mendiskripsikan tentang efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.
2. Mendiskripsikan kendala-kendala yang menghambat efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

### E. Kegunaan Penelitian

Penelitian yang telah dilakukan, diharapkan akan memberikan kontribusi pada beberapa hal :

1. Kontribusi Teoritis, yaitu diharapkan hasil penelitian dapat digunakan dalam rangka mengembangkan teori administrasi khususnya administrasi publik, dan menjadi landasan bagi akademisi atau peneliti lain pada bidang yang sejenis untuk lebih mengembangkannya ke dalam penelitian-penelitian baik di sektor publik ataupun di sektor swasta.
2. Kegunaan Praktis, yaitu diharapkan hasil penelitian dapat menjadi masukan bagi pengambil keputusan dalam rangka memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan administrasi khususnya kelemahan-kelemahan dalam sistem pengelolaan kearsipan agar lebih optimal dan secara tidak langsung atau tidak langsung memberikan dampak positif terhadap pelayanan kepada *stakeholder* dan masyarakat pada umumnya agar lebih baik, cepat, dan tepat.





## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

Membicarakan tentang pengelolaan arsip pada sektor publik memiliki keterkaitan dengan teori administrasi, apalagi perkembangan dan dinamika pemerintahan yang semakin kompleks khususnya dalam memberikan pelayanan kepada publik tidak terlepas dari administrasi. Terdapat kecenderungan dalam masyarakat luas bahwa administrasi diumpamakan atau dipesepekan secara salah sebagai kegiatan tata usaha atau yang berhubungan dengan kegiatan kantor sehari-hari.

Dengan demikian teori administrasi yang berkembang saat ini tidak saja bersifat sempit tetapi mencakup berbagai aspek yang luas. Teori administrasi publik atau administrasi pemerintahan berkembang seiring dengan perubahan atau transformasi tata kelola pemerintahan yang bersifat tradisional menuju ke tata kelola pemerintahan yang baru atau modern. Oleh sebab itu dalam perlu untuk meninjau pengelolaan arsip yang dilaksanakan oleh organisasi publik dengan pada konsep-konsep administrasi publik itu sendiri.

#### **1. Konsep Administrasi Publik**

Administrasi terbagi ke dalam beberapa aspek yang luas seperti yang diungkapkan The Liang Gie dalam kutipan Sundarsono, dkk, (2006:12) yaitu organisasi, manajemen, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, pekerjaan kantor, tata hubungan, dan perwakilan. Selain itu juga jika dikelompokkan berdasarkan kerja sama maka administrasi dibagi menjadi tiga bidang yaitu administrasi publik, administrasi bisnis, dan administrasi kemasyarakatan.

Pendapat tersebut juga diperkuat oleh Tjokroamidjojo, (2003:16) bahwa ditinjau dari segi perkembangan, administrasi dapat dibagi atas dua bagian besar yaitu administrasi publik (*public administration*) dan administrasi niaga (*bussiness administration*). Selanjutnya dikatakan bahwa secara garis besar administrasi negara terbagi dalam 3 (tiga) unsur besar yaitu administrasi keuangan, administrasi kepegawaian, dan administrasi material.

Menurut Toha (2008:88) menjelaskan bahwa administrasi publik sebenarnya sudah ada semenjak dahulu kala, ia akan timbul dalam suatu masyarakat yang terorganisasi. Dalam catatan sejarah peradaban manusia, maka di asia selatan termasuk Indonesia, cina, dan mesir kuno dahulu sudah didapatkan suatu sistem penataan pemerintahan. Sistem penataan tersebut pada saat sekarang dikenal dengan sebutan administrasi publik/Negara.

Administrasi publik kadang-kadang dipakai pula istilah administrasi pemerintahan, dan kadang-kadang juga diterjemahkan dengan birokrasi pemerintah yang dikenal sekarang ini merupakan produk dari masyarakat yang tumbuh di negara-negara Eropa.

Menurut Pfiffner dan Presthus yang dikutip Syafei (2003: 31) memberikan penjelasan mengenai administrasi negara sebagai berikut :

- a. Administrasi Negara meliputi implementasi kebijaksanaan pemerintah yang ditetapkan oleh badan-badan perwakilan politik.
- b. Administrasi Negara dapat didefinisikan sebagai koordinasi usaha-usaha perorangan dan kelompok untuk melaksanakan kebijaksanaan pemerintahan. Hal ini terutama meliputi pekerjaan sehari-hari pemerintah.



- c. Secara ringkas, Administrasi Negara adalah suatu proses yang bersangkutan dengan kebijaksanaan-kebijaksanaan pemerintah, pengarahannya dan kecakapan dan teknik-teknik yang tidak terhingga jumlahnya, memberikan arah dan maksud terhadap sejumlah orang.

Administrasi publik sangatlah berpengaruh tidak hanya pada tingkat perumusan kebijakan negara, karena administrasi publik berfungsi untuk mencapai tujuan program yang telah ditentukan oleh pembuat kebijakan publik. Peran administrasi negara atau administrasi politik merupakan proses dalam perumusan kebijakan sebagaimana pendapat Nigro (2007:18) yaitu *"Public administration has an important role for mulating of public policy and thus a part of the political process"*. Administrasi negara mempunyai peran penting dalam perumusan kebijakan pemerintah dan karenanya merupakan sebagian dari proses politik.

Administrasi publik, menurut Chandler dan Plano dalam Keban (2008:4) adalah proses dimana sumber daya dan personel publik diorganisir dan dikoordinasikan untuk memformulasikan, mengimplementasikan, dan mengelola (*manage*) keputusan-keputusan dalam kebijakan publik.

Sedangkan menurut Keban, (2008:4) menyatakan bahwa istilah Administrasi Publik menunjukkan bagaimana pemerintah berperan sebagai agen tunggal yang berkuasa atau sebagai regulator, yang aktif dan selalu berinisiatif dalam mengatur atau mengambil langkah dan prakarsa, yang menurut mereka penting atau baik untuk masyarakat karena diasumsikan bahwa masyarakat adalah pihak yang pasif, kurang mampu, dan harus tunduk dan menerima apa saja yang diatur pemerintah

Menurut Gie dalam Ukasah (1987:29) Administrasi Publik adalah segenap proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah untuk mencapai tujuan kenegaraan. Tujuan kenegaraan umumnya pemberian pelayanan terhadap kepentingan seluruh rakyat, misalnya keamanan, pendidikan, kesehatan, dan lain-lain.

Sementara itu, Henry dalam Harbani Pasolong (2008: 8), mengemukakan bahwa :

“Administrasi Publik adalah suatu kombinasi yang kompleks antara teori dan praktik, dengan tujuan mempromosikan pemahaman terhadap pemerintah dalam hubungannya dengan masyarakat yang diperintah, dan juga mendorong kebijakan publik agar lebih responsif terhadap kebutuhan sosial.”

Administrasi publik berusaha melembagakan praktik-praktik manajemen agar sesuai dengan nilai efektivitas, efisiensi, dan pemenuhan kebutuhan masyarakat secara lebih baik.

Sedangkan Waldo dalam Pasolong (2008:8) mendefinisikan “Administrasi publik adalah manajemen dan organisasi dari manusia-manusia dan peralatannya guna mencapai tujuan pemerintah.”

Kesimpulan yang dapat ditarik dari beberapa pengertian tentang administrasi publik adalah kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lembaga dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintah untuk mencapai tujuan pemerintah secara efektif dan efisien guna memenuhi kebutuhan publik.

Menurut Sururi, (2008:1) yang menjelaskan bahwa isu atau permasalahan penting yang sering dibahas dalam ilmu administrasi negara antara lain :



a. Pelayanan publik.

Administrasi publik sebagai proses administrasi untuk publik, pada hakekatnya adalah memberi pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan demokrasi yang mana masyarakat mempunyai hak yang sama untuk menerima pelayanan dari pemerintah. Dalam masalah ini yang terpenting adalah bagaimana pemerintah/negara memberikan pelayanan yang baik, cepat dan berkualitas kepada seluruh warga masyarakat.

b. Motivasi Pelayanan Publik.

Isu terpenting dalam masalah ini adalah membahas motivasi seperti apa yang dimiliki oleh administrator dalam memberikan pelayanan publik. Ada yang berdasarkan norma, rasional dan perasaan.

c. Maladministrasi.

Maladministrasi merupakan kesalahan dalam praktek administrasi. Pembahasan teori administrasi publik juga akan membahas masalah kesalahan-kesalahan tersebut sebagai kajian utama, seperti lambannya birokrasi, rutinitas dan formalitas pelayanan.

d. Etika Administrasi Publik.

Masalah penting lainnya dalam administrasi publik adalah etika administrasi. Hal yang menjadi sorotan adalah nilai baik dan buruk. Apakah pelayanan atau prosedur administrasi publik dinilai baik atau buruk oleh masyarakat.

e. Kinerja dan Efektivitas.

Seringkali masalah kinerja dan efektivitas menjadi isu sentral dari administrasi publik. Hal tersebut dipahami karena administrasi sebagai

proses mencapai tujuan, maka persoalan pencapaian dan cara mencapai tersebut menjadi penting. Oleh karena itu bagaimana cara kerja (kinerja) yang dijalankan apakah sudah baik sehingga tujuan dapat tercapai (efektif).

f. Akuntabilitas Publik.

Administrasi publik yang dijalankan oleh pemerintah harus bisa dipertanggungjawabkan kepada seluruh warga. Ada kewajiban untuk melakukan pekerjaan yang dapat dikontrol, diawasi dan dipertanggungjawabkan kepada warga/publik. Hal tersebut merupakan masalah pokoknya. Berdasarkan beberapa pengertian tersebut diatas, maka administrasi publik dapat diartikan sebagai sebuah proses menjalankan keputusan/kebijakan untuk kepentingan negara, kepentingan warga masyarakat (*service*). Dengan demikian administrasi publik merupakan proses pemerintahan publik, untuk publik dan oleh publik.

Apabila kita menelaah lebih jauh bahwa administrasi berkaitan dengan dokumen-dokumen tertulis atau arsip-arsip yang dihimpun oleh suatu organisasi. Hubungan arsip dengan administrasi merupakan hubungan dua sisi sebuah mata uang atau hubungan antara suatu benda dengan bayangannya. Arsip sebagai bagian dari proses administrasi hanya ada apabila administrasi itu berjalan. Arsip tercipta sebagai suatu endapan informal terekam dari pelaksanaan kegiatan administrasi suatu instansi/korporasi. Arsip merupakan substansi informal yang melekat pada fungsi, sehingga setiap pengaturan arsip harus mempertimbangkan yaitu agar informasinya yang terdapat dalam arsip bisa digunakan untuk kepentingan operasional instansi secara fungsional, dan



dapat dikelompokkan dalam unit-unit informasi secara spesifik agar dapat diberikan secara tepat informasi, tepat waktu, tepat orang, tepat guna serta dalam waktu secepat mungkin.

## 2. Konsep Administrasi Perkantoran

Administrasi pada umumnya dilaksanakan oleh perkantoran baik swasta maupun pemerintah. Kantor didefinisikan menurut fungsinya sebagai pemberian pelayanan komunikasi dan perekaman (Mills, 1984:9 dalam kutipan Nuraida, 2008:1-2). Mills menjelaskan bahwa pekerjaan yang dilaksanakan oleh kantor terdiri dari a. menerima informasi (*to receive information*), b. merekam dan menyimpan data-data serta informasi (*to record information*), c. mengatur informasi (*to arrange information*), d. memberi informasi (*to give information*), dan e. melindungi aset (*to save assets*). Hasil pekerjaan yang dilakukan oleh kantor adalah informasi yang diperoleh melalui siklus menciptakan informasi, kemudian mengelola informasi, dan menggunakan informasi, dan menyimpan serta melindungi informasi yang dimilikinya.

Fungsi merekam dan menyimpan data-data serta informasi tujuannya pembuatan rekaman yaitu menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas), atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian, penyusunan laporan keuangan, persediaan dan lain sebagainya). Fungsi mengatur informasi berarti akumulasi informasi yang diperoleh begitu banyak dan beragam. Kantor harus bertanggung jawab menata dan menggolongkan informasi-informasi yang

diperolehnya. Apabila manajemen menginginkan informasi, maka pengelola informasi harus memberikan informasi terbaik dan bertanggung jawab kepada manajemen. Fungsi memberi informasi yaitu pengemasan informasi yang diminta oleh harus terbingkai melalui media rekaman-rekaman yang tersedia. Sebagian informasi bersifat rutin, sebagian lagi khusus, yang diberikan secara lisan ataupun tertulis seperti data kepegawaian, laporan persediaan, laporan penerimaan, laporan pengeluaran dan lain sebagainya. Proses penerimaan, mengolah, mengatur, dan akhirnya memberi informasi merupakan proses administrasi yang dilakukan sebuah kantor yang dapat disebut dengan administrasi perkantoran.

Administrasi perkantoran yakni pekerjaan yang bersambungan langsung dengan sistem administrasi dalam sebuah ruang lingkup kantor. Menurut Handyaningrat, (2002:2) Administrasi secara sempit adalah berasal dari kata *administratie* (bahasa. Belanda), yang meliputi kegiatan seperti catat-mencatat, pembukuan ringan, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda dan lain-lain, yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Dengan demikian tata usaha adalah sebagian kecil kegiatan dari Administrasi.

Pengertian Administrasi secara sempit merupakan penyusunan dan juga pencatatan data, juga informasi secara sistematis yang dimaksudkan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit lebih tepatnya disebut dengan tata usaha (*office work, clerical work*), kegiatan tatausaha dapat dirangkum atau disimpulkan kedalam tiga kelompok, yaitu a. korespondensi (*correspondence*)/surat-menyurat adalah rangkaian



aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis dimulai dari penyusunan, penulisan hingga pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang telah dituju. b. ekspedisi (*expedition*) adalah aktivitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan intern maupun kepentingan ekstern, dan c. Pengarsipan (*filing*) adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Ruang lingkup tugas administrasi perkantoran dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud 6 (enam) pola perbuatan (Gie, 2007 :16), yakni : a. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan, b. Mencatat, yaitu : kegiatan yang membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula materi keterangan-keterangan itu dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar, pencatatan dengan pita rekaman. c. Mengelola, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang berguna, d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan. e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepihak lain. f. menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Menyimpulkan beberapa konsep administrasi perkantoran bahwa administrasi perkantoran pada prinsipnya berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi yang diperoleh untuk kepentingan manajemen perusahaan. Proses pengelolaan data dan informasi bermula dari diterima informasi, dicatat, digolongkan, ditatausahakan, dan menyimpannya dengan baik. Hasil dari berbagai informasi (surat menyurat, catat mencatat, dan lain-lain) yang diolah pada akhirnya menjadi sebuah rekaman penting dan akan disimpan yang selanjutnya akan menjadi sebuah arsip penting.

Mengarsipkan dokumen-dokumen berupa surat menyurat merupakan bagian dari administrasi perkantoran. Administrasi perkantoran dengan berbagai jenis aktivitas tersebut juga dilakukan oleh instansi pemerintahan. Administrasi publik

### **3. Konsep Kearsipan**

#### **a. Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Dalam kegiatan administrasi perkantoran selalu melibatkan 2 (dua) istilah yaitu dokumen dan arsip. Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. Dokumen juga didefinisikan sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Menurut Tasyhar, (2013:10) dokumen adalah sebuah tulisan yang memuat informasi, biasanya, dokumen ditulis dikertas dan informasinya ditulis memakai tinta baik memakai tangan atau memakai media elektronik (seperti printer). Dengan demikian dokumen atau warkat merupakan tulisan yang dibuat di



dalam internal organisasi atau berasal dari luar organisasi yang secara administratif belum diadministrasikan secara tertata rapi.

Menurut Gie, (2000:18) pengertian arsip sebagai suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar suatu kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan. Menurut pendapat tersebut bahwa arsip terbentuk sebagai akibat warkat-warkat atau dokumen yang tercipta dan dikumpulkan serta disimpan untuk tujuan tertentu secara sistematis.

Menurut Wiyasa, (2003:79) pengertian arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Arsip juga menjadi domain dalam pemerintahan, sehingga arsip dapat didefinisikan menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai

kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar.

Mengingat arsip-arsip yang dilakukan pengelolaan secara teratur dan sistematis, maka hal-hal berkaitan dengan arsip disebut juga dengan kearsipan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa kearsipan adalah perihal arsip atau dokumentasi yang lengkap tergantung pada yang baik. Sehingga hal-hal arsip secara keseluruhan menjadi bagian dari kearsipan. Namun pengertian kearsipan dapat diuraikan secara lebih luas.

Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Menurut Moekijat (2002:75) bahwa kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap



kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

#### **b. Fungsi dan Tujuan Arsip**

Menurut Widjaja (1993:1) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Sejalan dengan pendapat diatas, Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi: a. Alat utama ingatan organisasi, b. Bahan atau alat pembuktian, c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, d. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip, e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Dengan demikian keberadaan arsip yang dilaksanakan memiliki banyak fungsi bagi organisasi yang menyelenggarakannya baik sebagai alat untuk mengingat suatu kejadian atau peristiwa yang berisi informasi-informasi penting dalam kaitannya dengan pengambilan keputusan dan

kebijakan organisasi khususnya perkembangan organisasi dan perencanaan kerja, serta kepentingan pembuktian-pembuktian secara administrasi.

Disamping arsip memiliki fungsi penting, kearsipan yang dilaksanakan juga memiliki tujuan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Wijaya, 1986:102-103). Sehingga dengan demikian arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Menurut Barthos, (2007:12) tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah).

Menurut Sedarmayanti (2003:185) tujuan penataan arsip adalah : a. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. b. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kearsipan yang diselenggarakan memiliki tujuan penting untuk penyediaan bahan pertanggungjawaban organisasi, untuk memudahkan penemuan arsip yang lebih tepat dan cepat, serta memudahkan proses penghapusan arsip yang tidak memiliki manfaat bagi organisasi.



### c. Klasifikasi Arsip

Arsip dapat dibedakan menurut berbagai kategori. Arsip dapat dibedakan jenisnya menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Menurut Abubakar, (1997:32). Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

- 1) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut :

- a) Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.
- b) Arsip in-aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.

Secara lebih detail Widjaja, (1986:102) membagi arsip menjadi 3 (tiga) jenis yang dapat dirinci lagi sebagai berikut :

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
- b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.

- c) Arsip in-aktif, yaitu arsip yang sudah kurang dipergunakan sehingga penemuannya yang cepat masih dapat ditawarkan atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.
- 2) Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Contoh arsip statis adalah berkas Undang-undang, peraturan dan lain-lain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya.

Dengan demikian klasifikasi arsip sangat tergantung dari fungsi dan intensitas penggunaannya atau keaktifannya. Pada dasarnya dokumen-dokumen yang telah diarsipkan tidak selamanya digunakan untuk keperluan organisasi, karena arsip-arsip yang sudah digolongkan menjadi arsip statis tersebut dipindahkan atau bahkan dapat dimusnahkan.

Untuk arsip dinamis yang sudah digolongkan kedalam arsip in-aktif, maka arsip ini hanya berfungsi sebagai referensi karena sudah tidak digunakan secara terus-menerus, sedangkan untuk arsip yang digolongkan ke dalam arsip aktif berfungsi sebagai alat untuk melancarkan dan memudahkan organisasi atau instansi dalam menjalankan kegiatannya secara terus-menerus.

Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di kantor, karena masih sering digunakan, sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

#### 4. Pengertian Sistem

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang tersusun berdasarkan rutinitas, maka tidak terlepas dari sistem yang melingkupinya, karena melibatkan berbagai komponen, unsur, sumber daya, proses dan lain sebagainya sehingga menghasilkan suatu output yang dibutuhkan. Sistem dapat dijelaskan berdasarkan pendapat berikut :

Menurut Jogianto (2005:2) bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata, seperti tempat, benda dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu (McLeod, 2001 dalam kutipan Haryadi, 2009:23-24).

Sistem adalah kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya (Indrajit, 2001:2), yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama (Sidharta, 1995:9 dan Davis, G. B., 1991:45). Menurut pendapat ini bahwa sistem terdiri dari beberapa komponen yang terkait satu sama lain yang berjalan menurut ketentuan atau norma yang dibutuhkan atau direncanakan untuk tujuan tertentu.



Menurut Murdick, R. G (1991:27), Sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan atau prosedur-prosedur atau bagan-bagan pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data dan/atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan/atau energi dan/atau barang.

Menurut Laudon (2004) dan Odgers (2005) dalam kutipan Dewi (2011:31), sistem terdiri dari beberapa unsur, antara lain : *Input* (jenis input seperti data, informasi dan material yang diperoleh dari dalam maupun luar organisasi). *Processing* (pemrosesan dari input menjadi output melibatkan metode dan prosedur dalam sistem). *Output* (berupa informasi pada kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik, kemudian didistribusikan ke bagian yang membutuhkan). *Feedback* (mutlak diperlukan karena dapat mengevaluasi efektivitas output yang dihasilkan). *Controlling* (dilakukan melalui dimensi internal dan eksternal).

Menurut McLeod dan Schell, (2001) dalam Dewi, (2011:31), bahwa sistem yang baik memiliki karakteristik yaitu : *a. Fleksibel* (sistem dibuat lebih fleksibel agar memudahkan keadaan yang sering berubah), *b. Adaptif* (sistem harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi yang baru tanpa mengubah sistem yang lama maupun fungsi utamanya), *c. Sistematis* (sistem dibuat tidak mempersulit aktivitas pekerjaan yang telah ada), *d. Fungsional* (sistem dapat membantu mencapai tujuan yang telah ditentukan), *e. Sederhana* (sistem harus lebih sederhana sehingga mudah dipahami dan dilaksanakan), dan *f. Pemanfaatan sumber daya yang optimal* (sistem dirancang dengan baik



sehingga penggunaan sumber daya yang dimiliki organisasi dapat optimal pemanfaatannya).

##### **5. Pengelolaan Kearsipan (Manajemen Kearsipan)**

Arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya. Untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan (Amsyah, 2003:4).

Manajemen kearsipan pada prinsipnya adalah pengelolaan arsip dari sejak pembuatan sampai tidak digunakan lagi. Menurut pendapat Martono, (1990:4) manajemen kearsipan adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanent karena mempunyai nilai guna yang permanen.

Arsip yang dapat dikelola dapat dikategorikan menjadi 2 (dua) yaitu arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan, dan juga mendukung proses

pengambilan keputusan, untuk itu arsip aktif harus selalu tersedia pada saat diperlukan maka disimpan ditempat yang mudah untuk diambil. Arsip inaktif adalah arsip aktif yang telah selesai diproses dan telah menurun frekuensi pemakaiannya, dan jika dibiarkan akan memenuhi meja dan ruang kerja, untuk itu penyimpanannya diserahkan pada unit kearsipan dalam organisasi atau dapat dimusnahkan dengan memperhatikan karakteristik dan nilai guna dari arsip tersebut.

Menurut Haryadi, (2009:48) Pengelolaan arsip menurut prosesnya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu :

a. Pengelolaan Secara Konvensional (Manual)

Pengelolaan Arsip Konvensional atau disebut juga dengan pengelolaan arsip manual digunakan hampir sebagian besar organisasi, karena dokumen yang dikelola, berupa kertas, CD, maupun media fisik lainnya masih banyak dilakukan. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan dibahas pada era digital saat ini. Arsip-arsip yang dikelola secara manual umumnya berbentuk kertas-kertas atau file-file yang tidak beraturan. Penyimpanannya dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanan yang luas. Penyimpanan arsip konvensional biasanya dilakukan sebelum era komputerisasi, tetapi saat ini juga masih dilakukan, walaupun dalam jumlah yang terbatas.

Pengelolaan arsip secara manual dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman arsip yang bernilai guna bagi organisasi, hingga penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip



yang tidak memiliki nilai guna lagi. Dengan kata lain, pengelolaan arsip dalam penelitian ini lebih berfokus pada daur hidup arsip (*life cycle of records*), yaitu dimulai dari penciptaan atau penerimaan, penggunaan atau pemanfaatan, pemeliharaan dan penyimpanan, penemuan kembali arsip dan disposisi akhir untuk menentukan masa simpan arsip apakah arsip dilestarikan (*reservation*) karena mempunyai nilai permanen atau dimusnahkan (*destruction*) karena sudah tidak memiliki nilai guna (Sukoco, 2005:95).

Tahap pertama dalam pengelolaan arsip adalah penciptaan yaitu penciptaan form baru bagi organisasi, baik form surat, form pengaduan barang, form pemesanan barang, atau form lain yang berhubungan dengan aktivitas organisasi. Form-form tersebut memiliki susunan dan ukuran yang berbeda, disesuaikan dengan kegunaannya bagi organisasi.

Tahap yang kedua adalah pemanfaatan dokumen, yaitu tahap implementasi dari apa yang telah disusun dan ditetapkan di tahap yang sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses retrieval maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan (*flow of work*) dokumen yang sangat memengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya.

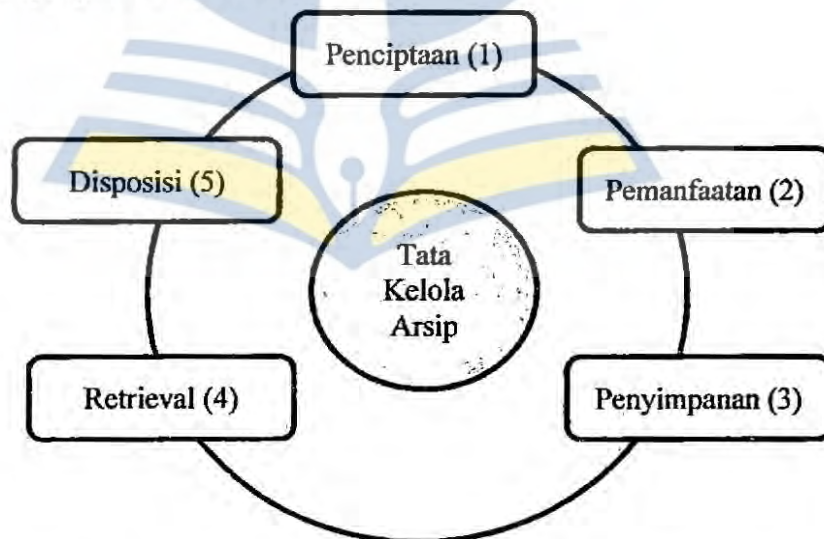
Tahap yang ketiga adalah penyimpanan, yaitu bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah dokumen tersebut dimanfaatkan oleh organisasi. Bila dokumen merupakan dokumen aktif yang frekuensi penggunaannya lebih dari 12 kali dalam setahun, maka perlu diberikan perhatian dalam pemanfaatannya, meliputi bagaimana prosedur

penyimpanan, penggunaan peralatan *filing*, maupun tenaga penyimpan agar menjadi efisien.

Tahap keempat adalah *retrieval*, yang lebih menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu. Organisasi harus dapat mengklasifikasikan dokumen dan menentukan lokasi yang tepat dalam penyimpanannya, untuk kemudian memantau peminjamannya agar petugas arsip dapat memastikan keberadaan semua dokumen yang ada.

Tahap terakhir adalah disposisi. Tahapan ini berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.

Secara visual proses pengelolaan arsip secara manual berdasarkan pada *life cycle record* adalah :



**Gambar 2.1. Bagan Siklus Hidup Arsip Secara Manual**

Sumber : Sukoco, (2005:95)



## b. Pengelolaan Arsip Elektronik.

Pengelolaan arsip elektronik digunakan seiring dengan jenis arsip bukan hanya sekedar kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang ada didalamnya (Sedarmayanti, 2008:32).

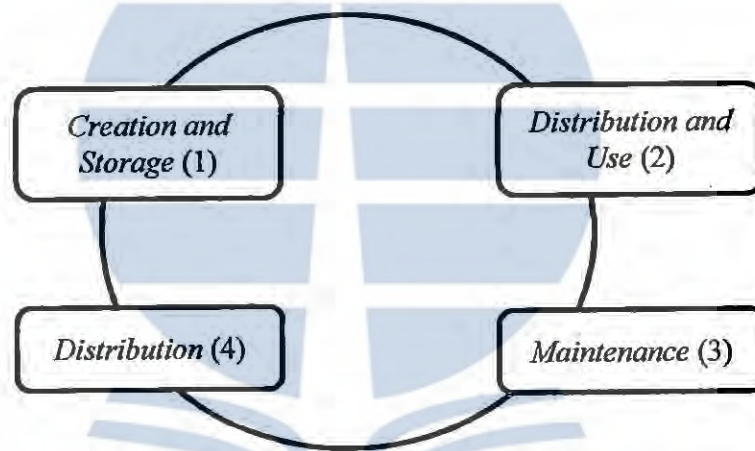
Menurut Read & Ginn, (2011:313) *“electronic record is a record stored on electronic storage media that can be readily accessed or changed”*. Maksud dari definisi di atas adalah bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik yang dapat diakses atau diubah. Lebih lanjut Read & Ginn (2011:313) menambahkan bahwa *“electronic records may contain quantitative data, text, images, or sounds that originate as an electronic signal”*. Maksudnya adalah bahwa arsip elektronik dapat berisi data kuantitatif, teks, gambar, atau suara yang bersumber dari sinyal elektronik.

Proses pengelolaan arsip elektronik memiliki perbedaan dengan pengelolaan arsip manual. Menurut Read & Ginn (2011:119) siklus pengelolaan arsip elektronik terdiri dari: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.

Perbedaan antara siklus arsip manual dan arsip elektronik terlihat pada tahap penciptaan, penyimpanan, distribusi, dan penggunaan. Pada

pengelolaan arsip manual, masing-masing tahap berdiri sendiri sebagai suatu proses kegiatan. Sedangkan pada siklus arsip elektronik, proses penciptaan dan penyimpanan berlangsung dalam satu tahap, serta proses distribusi dan penggunaan juga berjalan dalam satu tahap. Berdasarkan siklus hidup arsip elektronik tersebut, maka dapat dimengerti bahwa pengelolaan arsip secara elektronik lebih efisien.

Berdasarkan proses pengelolaan kearsipan secara elektronik, dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 2.2. Bagan Pengelolaan Kearsipan Secara Elektronik**  
Sumber : (Read & Ginn, 2011:119)

Pada era sekarang ini telah banyak dikembangkan sistem pengelolaan arsip secara elektronik. Berbagai sistem pengelolaan arsip elektronik yang berkembang sekarang ini dapat dikelompokkan menjadi tiga sistem (Sukoco, 2007:116) yaitu: a. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik; b. Sistem Pemindaian Elektronik; c. *Software* Manajemen Dokumen. Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang



dilakukan oleh setiap pegawai kantor dalam bentuk penciptaan arsip dan penyimpanan berbasis komputer. Sistem ini dilakukan menggunakan program aplikasi komputer yang biasa digunakan dalam pekerjaan kantor, seperti *word processing*, *spread sheet*, *publisher*, dan program aplikasi perkantoran yang lain. Sistem Pemindaian elektronik merupakan sistem pengelolaan arsip yang dimulai dengan proses alih media arsip kertas menjadi arsip elektronik. Setelah arsip dialihmediakan menjadi file elektronik, selanjutnya dilakukan pengelolaan secara elektronik.

*Software* Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus. Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis. *Software* Manajemen Dokumen merupakan sistem pengelolaan arsip menggunakan program aplikasi (*software*) khusus. Program aplikasi sistem manajemen arsip memiliki kelebihan dalam hal pengendalian keamanan dengan adanya kontrol akses, interaktivitas program, dan navigasi. Program aplikasi sistem manajemen arsip mulai banyak dikembangkan baik untuk arsip dinamis maupun statis.

## 6. Sistem Pengelolaan Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip selalu berkaitan dengan penggunaan sistem kearsipan itu sendiri. Proses terjadinya arsip dimulai pada saat muncul bahan atau data kasar yang dapat diperoleh dari catatan atau tulisan yang berkaitan

dengan pengambilan tindakan, melaporkan hasil kinerja, dan lain-lain kedalam suatu rekaman yang menggunakan media kertas, foto, video, dan sebagainya, dan sampai pada akhirnya pada proses penyimpanan yang kemudian dikenal dengan sebutan arsip, yang keseluruhannya bersifat holistik (menyeluruh) dalam sebuah rangkaian proses yang merupakan sebuah sistem.

Sistem pengelolaan arsip menurut LANRI (2002:7) adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai.

Sistem arsip terdiri dari unsur-unsur yang meliputi penerimaan, pencatatan, penggolongan, penatausahaan, penggunaan, penyimpanan, dan pengendalian, yang seluruhnya tidak dapat berdiri sendiri dan saling berkaitan satu sama lain dalam kearsipan suatu organisasi.

Keberadaan sistem untuk kearsipan untuk mempermudah dan mempercepat pelaksanaan proses kearsipan itu sendiri. Sistem kearsipan memiliki karakteristik tersendiri yang berbeda dengan proses administrasi lainnya. Sehingga pemilihan sistem kearsipan dapat disesuaikan dengan kebutuhan sebuah organisasi.

Sistem kearsipan yang telah berkembang dan dipergunakan oleh perkantoran modern termasuk swasta dan pemerintah merupakan pengembangan dari sistem kearsipan konvensional yang sifatnya sederhana. Seiring dengan tuntutan informasi yang diperlukan harus semakin cepat dan



mudah. Dalam sistem pengelolaan kearsipan terdapat keterkaitan antara sumber-sumber daya, sistem penyimpanan, dan siklus pengelolaan kearsipan.

#### **a. Sumber-Sumber Daya Pengelolaan Arsip**

Secara teoritis, bahwa setiap organisasi yang berjalan pasti menghasilkan arsip. Arsip yang tercipta membutuhkan pengelolaan, maka diperlukan sistem dan organisasi kearsipan. Setiap organisasi atau instansi sudah seharusnya terbentuk secara alamiah apa yang disebut sebagai unit-unit pengolah dan unit kearsipan. Hubungan antara unit kearsipan dan unit-unit pengolah tersebut yang harus diwujudkan dalam kerangka sistem yang baik sehingga perwujudan manajemen kearsipan akan berhasil.

Dalam melaksanakan fungsinya kearsipan pada unit kearsipan atau unit pengelola kearsipan, tentunya tidak terlepas dari penggunaan sumber-sumber daya yang dimiliki. Sumber-sumber daya tersebut adalah yang mengendalikan atau menunjang proses sistem pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik atau tidak.

Mengelola arsip yang baik dan benar memerlukan penggunaan sumber daya yang dapat membantu mengoptimalkan secara efektif dan efisien. Dukungan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan akan berdampak arsip semakin tertata dengan baik karena secara operasional tidak akan mengalami hambatan-hambatan. Oleh karena itu pengelolaan kearsipan dapat terlaksana apabila organisasi memiliki sumber-sumber daya yang meliputi Sumber Daya Manusia dan Ketersediaan Sarana dan Prasarana.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, bahwa komponen pengelolaan Unit Kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, unit kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi Sistem Pengelolaan Arsip, Sumber Daya Manusia, Pendanaan Kearsipan, Prasarana dan Sarana Kearsipan.

#### **1) Sistem Pengelolaan Arsip**

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara menjelaskan bahwa unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari :

a). SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:

- (1) Tata Naskah Dinas;
- (2) Pengurusan Surat; dan
- (3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

b). SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:

- (1) Klasifikasi Arsip;
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif;
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif;
- (4) Penataan Arsip Inaktif;
- (5) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- (6) Program Arsip Vital;

- (7) Pengelolaan Arsip Media Baru;
- (8) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
- (9) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
- (10) Autentikasi Arsip.

c). SOP tentang penyusutan arsip antara lain:

- (1) Jadwal Retensi Arsip;
- (2) Pemindahan Arsip;
- (3) Pemusnahan Arsip; dan
- (4) Penyerahan Arsip.

## 2) Sumber Daya Manusia (SDM)

Perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan. Sumber Daya Manusia kearsipan dapat didefinisikan sebagai orang yang bekerja mengelola kearsipan di suatu organisasi. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa SDM kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Pengertian arsiparis menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Sumber daya



manusia yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan atau dikenal arsiparis, dalam struktur di organisasi pemerintah terdiri dari 3 (tiga) unsur, yaitu : pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif. Sedangkan Arsiparis unit kearsipan mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

Seorang petugas arsip harus teliti dalam melaksanakan tugasnya. Karena ketelitian seorang petugas arsip sangat berpengaruh terhadap warkat-warkat yang disimpan. Selain itu daya ingat seorang petugas arsip diperlukan terutama saat diperlukannya arsip. Dalam penemuan kembali arsip petugas arsip harus sesegera mungkin menemukan arsip yang diminta dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu petugas arsip harus cekatan. Petugas arsip yang rapi akan membantu terciptanya ruangan arsip, baik rapi dalam berpakaian, ataupun menjaga kebersihan dan ketertiban ruangan. Syarat lain yang harus dimiliki petugas kearsipan adalah keahlian. hal ini dapat dilakukan dengan mengadakan pendidikan atau latihan-latihan kepada pegawai kearsipan. selain itu

sebagai seorang petugas kearsipan dituntut untuk mampu mengadakan hubungan dengan pihak lain, berlaku sopan, ramah, sabar, dan tidak bersifat emosional karena petugas kearsipan dalam melaksanakan tugasnya banyak berhubungan dengan pihak-pihak lain.

### 3) Sarana dan Prasarana

Pengelolaan arsip khususnya arsip statis seharusnya tidak hanya dilakukan dari sisi administratif tetapi juga dari sisi ruang, dan teknis atau perlakuan terhadap arsip itu sendiri. Arsip-arsip ini harus ditempatkan di ruang tersendiri dan secara teknis diklasifikasikan menurut aturan tertentu yang menurut bahan, isi dan nilainya. Mengenai aturan-aturan standar pengelolaan arsip statis ini tentu telah dipelajari dalam training-training atau pendidikan kearsipan.

Dalam pengelolaan arsip perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan berupa ruang arsip dan lemari arsip. Menurut Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tata ruang penyimpanan arsip pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.

Lemari arsip digunakan untuk menyimpan arsip atau dokumen instansi. Fungsi lemari arsip sangatlah penting. Jika membayangkan



tidak ada lemari arsip, dimana kita harus menyimpan arsip-arsip penting. Lemari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar masuk dan terdiri dari 5 atau 6 laci yang tersusun ke bawah disebut filling kabinet. Filling kabinet ini biasanya digunakan untuk penyimpanan arsip aktif, sedangkan untuk sarana penyimpanan arsip inaktif dapat digunakan lemari khusus arsip dengan *mobile file* mekanik atau *mobile file* sistem manual, yaitu lemari arsip yang dapat bergerak atau bergeser. Lemari ini dapat menghemat ruangan, anti rayap dan anti karat, sehingga arsip dapat tersimpan dengan aman.

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara bahwa dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

- a) Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
  - (1). Ruang transit arsip;
  - (2). Ruang pengolahan;
  - (3). Ruang penyimpanan;
  - (4). Ruang restorasi; dan
  - (5). Ruang pelayanan.
- b). Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
- c). Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, guide, out indicator, tickler file, roll o'pack); dan



- d). Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

#### **4) Pendanaan Kearsipan**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 menjelaskan bahwa pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintahan daerah dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Pendanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, penyediaan jaminan kesehatan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

Mengalokasikan anggaran kegiatan kearsipan yang meliputi pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan serta pengembangan SDM kearsipan secara rutin pada tiap-tiap tahun dengan cara menggali input dari masing-masing bidang/bagian terhadap kebutuhan sarana dan fasilitas yang dibutuhkan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

#### **b. Azas Pengelolaan Arsip**

Prinsip pengelolaan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengelolaan. Untuk menyelenggarakan pengelolaan arsip secara aman, awet, efisien dan fleksibel perlu ditetapkan asas pengelolaan yang disesuaikan dengan

kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan kearsipan menurut Amsyah, (2005 : 16-19) dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu :

- 1) Asas Sentralisasi, adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan. Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip menurut (Sularso, 2003 : 55) berdasarkan asas sentralisasi adalah : a) Untuk memudahkan penyeragaman prosedur penataan arsip, sistem penyimpanan, dan penyediaan peralatan, b) Untuk menyeragamkan ketrampilan petugas arsip dan memudahkan pengembangannya sehingga diperoleh tenaga yang memenuhi syarat, c) Untuk menekan kesalahan sekecil mungkin dan diharapkan dapat mencegah kesalahan secara dini dengan adanya saluran tunggal (secara sentral), d) Untuk memperjelas tanggungjawab dalam hal terjadi kesalahan dan atau kehilangan berkas, e) Untuk lebih mengefektifkan pengawasan dengan prosedur dan pengendalian secara sederhana.
- 2) Asas Desentralisasi, adalah penyimpanan arsip yang dilakukan semua unit kerja untuk mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor. Asas desentralisasi sebagai dasar



penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak sama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya. Penyelenggaraan penyimpanan berdasarkan asas desentralisasi dimaksudkan agar memudahkan 3 (tiga) hal berikut Sularso, (1985 : 55-56) : a) Dengan kegiatan yang berbeda pada setiap unit kerja, dimungkinkan sistem penyimpanan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja yang bersangkutan. b) Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan karena lokasinya berada di unit kerja masing-masing, c) Pemindahan atau penyusutan arsip dapat dilakukan dengan mudah karena dapat langsung dikaitkan dengan kebutuhan kegiatan pada unit kerjanya.

- 3) Asas Campuran, adalah asas kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan. Tujuan penyimpanan arsip dengan asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Dengan penggunaan asas kombinasi dapat terjadi munculnya pola-pola penyimpanan seperti: a) Sebagian unit kerja menyelenggarakan kearsipan dipusatkan dan sebagian kecil unit kerja menyelenggarakan sendiri, b) Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri dan sebagian kecil unit



kerja dipusatkan, c) Seluruh unit kerja menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri, tetapi kegiatannya ditempatkan pada satu ruang atau gedung, d) Setiap unit-unit kerja menyimpan arsip sendiri-sendiri, tetapi penyelenggaraanya digabung menjadi beberapa kelompok dan tiap kelompok melakukan kegiatannya di satu ruang atau gedung. Sistem penyimpanan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip in aktif dikelola disentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip in aktif secara sentralisasi. Dengan semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas yang ada dalam instansi tersebut. Berkas-berkas tersebut yang kita kenal dengan dokumen atau rekod atau arsip. Perkembangan arsip akan sebanding dengan pertambahan jumlah pekerjaan tulis menulis yang terjadi di kantor dan sebanyak itu pula permasalahan yang ditimbulkan akibat kelahiran dokumen di tengah percaturan administrasi perkantoran.

#### **c. Proses Pengelolaan Arsip**

Barber (2000) dalam Sukoco, (2006:95) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD, maupun media fisik lainnya. Pengelolaan arsip dikelola berdasarkan siklus pengelolaan arsip meliputi sebagai berikut :

### 1) Penciptaan Arsip.

Penciptaan arsip/warkat (*records creation*) adalah penulisan surat, memo, petunjuk/instruksi, formulir, laporan, gambar, kopian, output komputer, film dan sebagainya yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang dan atau organisasi (Yohannes, 2006).

Proses penciptaan arsip dapat berasal dari 2 (dua) cara yaitu secara eksternal dan secara internal. Secara internal berarti bahwa arsip itu dibuat sendiri dalam ruang lingkup suatu organisasi, yang meliputi standarisasi surat, bentuk surat, formulir, naskah, dan sebagainya serta pemrosesannya. Sedangkan secara eksternal berarti sebuah arsip diterima dari pihak lain, baik dari perorangan maupun dari perusahaan. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh organisasi tertentu, hal itu menyebabkan surat yang diterima suatu organisasi akan berbeda satu dengan yang lainnya, terutama pada susunan ataupun standarisasi surat.

Dalam menciptakan arsip, pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Dalam hal ini, pencipta arsip harus/seharusnya melakukan pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen, pencatatan pendistribusian dokumen baik pengiriman maupun penerimaannya. Pencatatan proses pembuatan dokumen misalnya berupa notulensi rapat, proses rapat, isi rapat, dan keputusan rapat yang berkenaan dengan pembuatan dokumen. Sedangkan pencatatan pendistribusian dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku/kartu agenda, pencatatan penyampaian dokumen dengan menggunakan lembar disposisi,



dan lembar/buku ekspedisi (model lama), lembar pencatatan penerimaan dokumen, lembar kartu kendali, lembar kartu tunjuk silang, lembar pengantar surat (model baru), atau pencatatan secara elektronik dengan menggunakan komputer.

Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar :

a) Surat Masuk,

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Nuraida (2012:76) adalah “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Nuraida (2012: 76) adalah sebagai berikut:

(1) Pengurusan surat di Unit Kearsipan

- (a) Penerimaan surat,
- (b) Pengarahan surat
- (c) Penilaian surat
- (d) Pencatatan surat



(2) Pengurusan Surat di unit pengolah

- (a) Penerimaan surat
- (b) Penyampaian surat kepada pimpinan
- (c) Penyampaian surat kepada pelaksana

b) Surat Keluar,

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar.

Menurut Nuraida (2012: 78) “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama.”

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk ditandatangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain.

Menurut Wursanto, (2007:111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.
- b) Membuat konsep surat.
- c) Mencatat pada buku registrasi keluar.
- d) Mengetik surat dalam bentuk akhir.
- e) Meminta tanda tangan pemimpin.
- f) Mengecek surat yang akan dikirim.

g) Mendistribusikan surat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah (bersifat sementara) harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan tidak terhambat.

## 2) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi.

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Amsyah (1995: 202), yang dimaksud dengan “peminjaman adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman se unit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi”.

Menurut Yatimah (2009:208) bahwa kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

a) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman.

- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku di masing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

### 3) Penyimpanan Arsip

Menurut Gie, (2000:120) ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip atau warkat yaitu a. penyimpanan menurut abjad, b) penyimpanan menurut pokok soal, c) penyimpanan menurut wilayah, d) penyimpanan menurut nomor, dan e) penyimpanan menurut tanggal. Perbedaan prinsip dari penyimpanan arsip tersebut tergantung dari preferensi atau pertimbangan lainnya, artinya penyimpanan arsip dapat dilakukan berdasarkan urutan berdasarkan abjad (huruf), atau kepentingan/urusan/permasalahannya, atau wilayah seperti provinsi,



kabupaten/kota, kecamatan, kelurahan/ desa/dusun, atau menurut urutan pemberian nomor pada arsip yang disimpan, dan penyimpanan berdasarkan tanggal masuk arsip.

Selain sistem tersebut, sistem kearsipan modern dengan menggunakan kartu kendali, yang merupakan kombinasi dari kelima sistem kearsipan (Barthos, 2005 : 49). Sistem kartu kendali karena dalam penerapannya menggunakan kartu kendali sebagai pengganti buku besar agar lebih memudahkan dalam pengontrolan arsip/ surat masuk maupun keluar. Sistem kartu kendali ini diperkenalkan dan dipraktekkan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI). Penerapan lain dari sistem ini adalah penggunaan peralatan penyimpanan berkas/arsip yang lebih modern seperti penggunaan *filing Cabinet* dan *Lateral Filling Cabinet*. *Filling Cabinet* dipergunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vertikal artinya arsip disimpan bersusun dari atas ke bawah. *Filling cabinet* terbuat dari bahan baja/alumunium yang tahan api. *Lateral filling*, yaitu jumlah arsip yang dapat disimpan pada lemari ini lebih banyak dibanding penyimpanan dalam *filing cabinet* akan tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun berderet dari tingkat paling atas sampai paling bawah. Lemari ini terbuat dari baja/alumunium yang juga tahan api.

#### 4) Penemuan Kembali

Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk memukan kembali arsip. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara

bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat.

Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan.

Menurut Wursanto, (2007:187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip merupakan “kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan seperti yang diutarakan oleh Wursanto, (2007: 193), yaitu :

- a) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- b) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- c) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Yatimah (2009: 209) :

- a) Kejelasan materi yang diminta.
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.



- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

Penemuan kembali arsip sebagaimana dijelaskan secara konseptual di atas, untuk memenuhi kebutuhan pengguna baik internal dan eksternal organisasi idealnya dilaksanakan secara efektif. Efektifitas penemuan kembali arsip harus dapat dilakukan yang pada akhirnya dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin bagi pihak-pihak yang membutuhkannya. Oleh karena itu efektifitas dalam penemuan kembali arsip, merupakan salah satu ukuran penting bahwa pengelolaan arsip telah dilaksanakan secara baik.

Efektifitas adalah “pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektifitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektifitasnya” (Siagian, 2001:24).

Menurut pengertian efektifitas tersebut dapat diartikan bahwa dalam rangka penemuan kembali arsip, semakin efektif arsip berarti keberhasilan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan menggunakan kemampuan sumber daya manusia dan perangkat sarana dan prasarana lainnya sesuai



waktu yang menjadi target kebutuhannya. Semakin cepat suatu arsip ditemukan saat itu juga, semakin memenuhi kepuasan dan manfaat yang diinginkan pengguna arsip tersebut, sehingga semakin efektif pengelolaan arsip tersebut dilakukan.

#### 5) Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) mengatakan bahwa Penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya.

Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah selanjutnya adalah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet.

Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Pemeliharaan arsip menurut Mulyono, (1985:49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Pengaturan ruangan. Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.
- b) Pemeliharaan tempat penyimpanan. Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.



- c) Penggunaan bahan-bahan pencegah. Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara *preventif*, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan-serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.
- d) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar. Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.
- e) Kebersihan. Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan hendaknya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Pendapat dari Suparjati, dkk (2004: 32) yang mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan *temperature* ruangan”. Selain itu, ruang penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun dari sisa makanan.



Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaannya harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

#### **6. Penghapusan**

Arsip yang disimpan memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada yang memiliki nilai kegunaan berdasarkan kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan adalah sebagai berikut :

- a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- b) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- c) Mempercepat penemuan kembali.
- d) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip menurut Barthos (2007: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- a) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin dengan menyingkirkannya selagi tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Daftar penyusunan seperti itu menurut pendapat Sularso, dkk (1985: 56), maka akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif
- b) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
- c) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan,
- d) Efisiensi kerja meningkat
- e) Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional

- f) Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan perlu ditentukan sehingga petugas dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan. Jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu vital, penting, berguna, dan tidak berguna.

## **B. Penelitian Terdahulu**

Beberapa penelitian sebelumnya yang melandasi penelitian ini yaitu :

1. Penelitian Maryudhi, (2013) dengan judul "Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone". Tujuan Penelitian ini untuk mendeskripsikan sistem kearsipan pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone dan kendala-



kendala yang dihadapi dalam sistem kearsipan. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dan didukung dengan data sekunder. Jenis data yang digunakan adalah data primer diperoleh dari hasil wawancara dan data sekunder diperoleh dari pengolahan data dan observasi. Teknik analisis data dimulai dari pengumpulan informasi melalui wawancara dan pada tahap akhir dengan menarik kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada Badan Keluarga Berencana Kabupaten Bone diperoleh asumsi bahwa proses kegiatan kearsipan menggunakan sistem pokok soal (subjek) dan sistem abjad serta sistem kearsipan pola baru (kartu kendali) walaupun masih sangat sederhana, juga masih menerapkan sistem kearsipan pola lama (buku agenda). Sistem kearsipan pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone secara umum menggunakan sistem desentralisasi walaupun dalam proses pengurusan surat menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara sistem sentralisasi dan desentralisasi. Adapun sistem penataan (filling) dalam hal ini penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip serta pengamanan dan pemeliharaan arsip belum berjalan baik sebagaimana mestinya sesuai prosedur yang berlaku. Kendala sumber daya manusia terletak pada kurangnya kesadaran akan arti peran dan pentingnya kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi diperlihatkan dari kurangnya tenaga arsiparis yang terampil dan berwawasan yang dimiliki oleh badan tersebut dan pemerataan tenaga tersebut tidak merata untuk semua sub-sub bagian dan ditambah lagi belum pernah diadakannya pelatihan mengenai tata

kelola kearsipan baik untuk pegawai lama terlebih lagi untuk pegawai baru. Mereka hanya mengikuti prosedur sistem kearsipan dari pegawai yang pernah menjabat pada badan tersebut. Kendala lain tidak adanya dana yang mendukung kegiatan kearsipan mengakibatkan kurangnya sarana dan prasarana dalam hal ini ketersediannya masih belum cukup memadai, hal ini terlihat dari minimnya jumlah alat-alat penyimpanan arsip yang tersedia. Hal ini mengakibatkan ada banyak arsip yang tidak dapat disimpan pada lemari penyimpanan dengan rapi dan akhirnya menyulitkan pihak pengelola untuk menemukan kembali arsip.

2. Penelitian Fitriani, (2013) yang berjudul “Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar”. Tujuan dari penelitian ini Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar. yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada pada kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar, sebanyak 16 orang, Sedangkan dalam pengambilan sampel, peneliti menggunakan metode sensus yaitu seluruh populasi dijadikan sebagai sampel. Metode yang peneliti gunakan untuk penelitian ini melakukan pendekatan secara deskriptif kualitatif berdasarkan hasil kuisioner, observasi, dan wawancara. Setelah dilakukan analisa, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur telah ditetapkan,



meskipun masih terdapat beberapa kekurangan. Kekurangan tersebut adalah Kurangnya tenaga arsip untuk mengelola arsip dan asiparis yang merangkap pekerjaan dinas lainnya serta pendidikan asiparis yang tamatan SMA dan tidak memiliki pendidikan tentang kearsipan, Fasilitas penunjang dibidang kearsipan tidak begitu memadai, Peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja yang seharusnya arsip tersebut yang tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan. Perubahan yang dilakukan terhadap efesiensi kerja pegawai tidak bisa dilaksanakan dengan baik karena minimnya pengetahuan, keterampilan dibidang kearsipan sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama untuk penyesuaian diri.

3. Penelitian Indarwati, (2014) dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis, hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, dan upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman



arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem, penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan, pencahayaan ruangan arsip sudah cukup, tetapi suhu udara masih belum kondusif. Hambatan yang dihadapi, yaitu pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan, kurangnya pegawai dan kemampuan serta pengetahuan pegawai kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih belum optimal. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu mengajukan proposal penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan, arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.

4. Penelitian Nurulita, (2015) yang mengangkat judul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia” bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem pengelolaan arsip, untuk mengetahui perlengkapan sistem pengelolaan arsip dan kendala yang dialami dalam

melakukan sistem pengelolaan arsip dinamis bagian Administrasi Perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan, teknik analisis data meliputi: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis pada bagian Administrasi Perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penciptaan arsip telah dilakukan sesuai ketentuan yaitu dengan menerima dokumen surat-menyurat. Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem tata naskah dinas elektornik (TNDE) yang tersimpan dalam sebuah basis data elektronik yang memudahkan dalam pemeliharaan data. Pemeliharaan arsip juga dilakukan dengan melakukan fumigasi setiap tahun 2 kali. Penyusutan arsip dilakukan dengan membentuk tim penilaian arsip dan sesuai dengan jadwal retensi arsip. Perlengkapan yang digunakan dalam system pengelolaan kearsipan telah mendukung cukup baik dan telah tersedia sarana yang dibutuhkan seperti perangkat elektronik, filling cabinet, dan lain sebagainya. Dalam pengelolaan arsip dinamis, ada 5 kendala yang dihadapi yaitu anggaran dana yang meliputi anggaran pengelolaan arsip, anggaran perawatan gedung dan anggaran pemeliharaan arsip tetapi anggaran itu tidak sesuai yang didapatkan oleh bagian sub kearsipan, sistem pengamanan seperti satpam



dan kunci ruangan yang berlapis, kurang pegawai dalam bidang kearsipan, dan kegiatan dalam mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM).

Untuk memberikan gambaran hasil-hasil penelitian terdahulu sebagai tolok ukur dan komparasi terhadap penelitian yang akan dilakukan, dapat digambarkan dalam bentuk tabulasi sebagai berikut :

**Tabel 2.1. Perbandingan Hasil Penelitian Terdahulu dan Relevansinya Dengan Penelitian**

Peneliti	Judul Penelitian	Temuan	Perbedaan
Maryudhi, (2013)	Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone.	Sistem kearsipan belum berjalan sesuai dengan yang seharusnya, dimana dalam sistem kearsipan yang digunakan masih sangat sederhana dan belum diterapkan sistem peminjaman yang sesuai prosedur serta kendala-kendala yang mempengaruhi sistem kearsipan seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana dalam hal ini alat penyimpanan arsip juga termasuk pembiayaan arsip belum tersedia dan belum sesuai kebutuhan, sehingga kegiatan kearsipan belum berjalan dengan baik sesuai dengan diharapkan	Pemilihan adalah top management dan pelaksana, hal ini berbeda dari penelitian ini dengan melibatkan manajer atau pejabat pada berbagai tingkatan, dan lokasi atau obyek penelitian yang berbeda.
Irma Fitriani, (2013)	Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar	Pengelolaan kearsipan pada obyek penelitian pada dasarnya sudah dikatakan cukup baik yaitu sesuai dengan pedoman dan prosedur yang telah ditetapkan, Kendala kurangnya tenaga arsip diakibatkan rangkap pekerjaan dan pendidikan yang tidak sesuai, Fasilitas penunjang di bidang kearsipan tidak begitu memadai, Peminjaman arsip yang tidak melalui prosedur, serta banyaknya arsip yang ditumpuk diatas meja yang seharusnya arsip tersebut yang tidak memiliki nilai guna lagi dilakukan penyusutan.	Pemilihan informan dengan metode sensus yang berjumlah 16 orang dengan menggunakan instrumen kuisioner dan wawancara secara lisan. Perbedaan dengan penelitian ini adalah informan dipilih berdasarkan pengalaman kerja dan pengetahuan di bidang kearsipan.



Siwi Indarwati, (2014)	Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan dengan siklus Penciptaan, penggunaan (peminjaman dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip.</li> <li>2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem, penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi,</li> <li>3. Kendala fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya dana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan,</li> <li>4. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu mengajukan proposal penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan, arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.</li> </ol>	<p>Penelitian ini melibatkan informan secara purposive pada pimpinan menengah dan pelaksana yang menangani kearsipan, sedangkan ini berbeda khususnya pada informan pada berbagai level baik top, menengah dan bawah serta staf. Perbedaan yang lain terletak pada obyek penelitian yang berbeda.</p>
Annisa Nurulita, (2015)	Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem tata naskah dinas elektornik (TNDE) yang tersimpan dalam sebuah basis data elektronik yang memudahkan dalam pemeliharaan data. Pemeliharaan arsip juga dilakukan dengan melakukan fumigasi setiap tahun 2 kali.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penelitian ini membatasi ruang lingkup arsip pada arsip dinamis, sedangkan perbedaan dengan penelitian ini adalah arsip aktif, dan in-aktif.</li> <li>2. Pemilihan informan secara purposive sebanyak 1 orang pada</li> </ol>

		<p>Penyusutan arsip dilakukan dengan membentuk tim penilaian arsip dan sesuai dengan jadwal retensi arsip.</p> <p>2. 5 kendala yang dihadapi yaitu anggaran dana yang meliputi anggaran pengelolaan arsip, anggaran perawatan gedung dan anggaran pemeliharaan arsip tetapi anggaran itu tidak sesuai yang didapatkan oleh bagian sub kearsipan, sistem pengamanan seperti satpam dan kunci ruangan yang berlapis, kurang pegawai dalam bidang kearsipan, dan kegiatan dalam mengoptimalkan Sumber Daya Manusia.</p>	<p>level pimpinan bawah, sedangkan perbedaan dengan penelitian ini dilakukan pada berbagai level kepemimpinan.</p>
--	--	--	--

Sumber : Analisis Peneliti

Dari telaahan terhadap penelitian-penelitian terdahulu, peneliti tertarik untuk mengungkap fenomena sistem pengelolaan kearsipan disebabkan masalah tersebut meskipun sudah dilakukan penelitian baik di perusahaan swasta maupun organisasi pemerintah yang menunjukkan realitas yang berbeda-beda baik sistem pengelolaan dan kendala-kendala yang menghambat pelaksanaan pengelolaan kearsipannya yang sangat ditentukan oleh kondisi dan komitmen organisasi, dan perilaku pelaksanaan pengelola kearsipan. Oleh sebab itu peneliti juga *concern* untuk melihat dan memahami pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan di lokus yang berbeda khususnya pada Sekretariat DPRD.

Perbedaan penelitian yang akan diangkat dalam penelitian ini dibandingkan dengan penelitian sebelumnya terletak pada :

1. Lokus yang menjadi obyek penelitian yaitu pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.



2. Penelitian ini tidak hanya mengungkap sistem pengelolaan arsip dinamis, tetapi juga sistem pengelolaan statis atau inaktif.
3. Penelitian ini mengkaitkan proses dalam siklus pengelolaan kearsipan sebagai bagian yang saling terkait.

### C. Kerangka Pemikiran

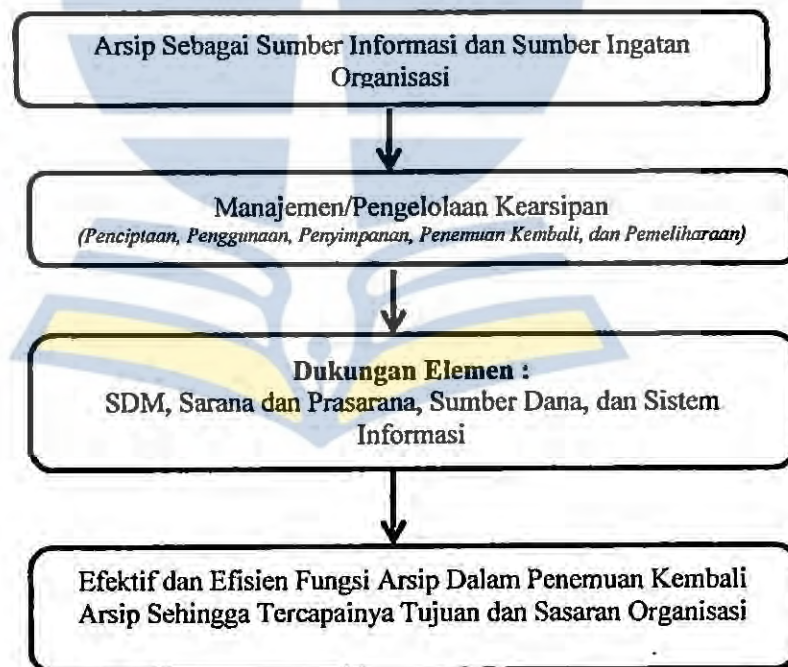
Organisasi memerlukan data dan informasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat (publik) dan juga untuk kepentingan internal pemerintah itu sendiri dalam upaya pengambilan keputusan agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pelayanan kepada masyarakat dan pengambilan keputusan dapat dilaksanakan secara bertanggung jawab dan berdaya guna, data dan informasi sangat penting untuk mempermudah dan mempercepat pelaksanaannya. Ketersediaan data dan informasi yang disediakan oleh organisasi publik harus memiliki prinsip cepat, tepat, mudah dan tepat pada waktunya. Pencarian dan pemanggilan informasi dan data yang efektif harus tercatat, terekam, dan tertata secara tertib dan sistematis dalam arsip. Arsip dapat tersedia dengan baik apabila dilakukan proses pengelolaan yang merupakan hasil rangkaian siklus manajemen kearsipan (*life cycle of archive*), yang meliputi penciptaan, penggunaan, penyimpanan penemuan kembali, dan pemeliharaan, yang secara keseluruhan merupakan rangkaian manajemen pengelolaan kearsipan. Dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan yang tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi sangat memerlukan dukungan sumber daya organisasi seperti sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana, dan metode atau sistem pelaksanaannya.



Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan jaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian membutuhkan adanya sistem pengelolaan kearsipan di dalam organisasi pemerintah.

Dengan terselenggaranya sistem pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi, diharapkan seluruh dokumen-dokumen baik yang masih aktif dan tidak aktif dapat dikelola dan pada akhirnya akan secara efektif dan efisien fungsi kearsipan dapat terselenggara bagi organisasi.

Secara visual, kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :



**Gambar 2.3. Kerangka Pikir Penelitian**  
Sumber : Analisis Peneliti

#### **D. Operasionalisasi Konsep**

Secara operasional konsep dalam penelitian ini dapat dijabarkan kedalam konsep utama seperti yang dijelaskan berikut :

##### **1. Sistem**

Sistem menurut Jogiyanto, (2009:24) adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk kesatuan dalam usaha mencapai tujuan.

Sistem adalah kumpulan-kumpulan dari komponen-komponen yang memiliki unsur keterkaitan antara satu dengan lainnya (Indrajit, 2001:2), yang secara bersama mencapai tujuan-tujuan yang sama (Sidharta, 1995:9 dan Davis, G. B., 1991:45).

Dengan demikian operasionalisasi sistem dalam penelitian ini adalah rangkaian kerja yang saling berhubungan dan terkait satu sama lain dari elemen-elemen di dalamnya sehingga menghasilkan suatu tujuan yang diharapkan.

##### **2. Sistem Pengelolaan Kearsipan**

Menurut Martono, (1990:4) Pengelolaan kearsipan adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak warkat dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanen karena mempunyai nilai guna yang permanen.

Menurut Amsyah, (2003:4) Pengelolaan kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Menurut Sukoco, (2005:95) pengelolaan arsip berfokus pada daur hidup arsip (*life cycle of records*), yaitu dimulai dari penciptaan atau penerimaan, penggunaan atau pemanfaatan, pemeliharaan dan penyimpanan, penemuan kembali arsip dan disposisi akhir untuk menentukan masa simpan arsip apakah arsip dilestarikan (*reservation*) karena mempunyai nilai permanen atau dimusnahkan (*destruction*) karena sudah tidak memiliki nilai guna).

Menurut Read Smith, dkk. (2003:2) dalam kutipan Fiqriani, (2012) pengelolaan arsip sebagai pengendalian sistematis terhadap semua arsip, mulai dari penciptaan atau penerimaan dan selanjutnya pemrosesan, distribusi, organisasi, penyimpanan dan temu kembali, hingga disposisi akhir.

Berdasarkan konsep-konsep pengelolaan arsip, operasionalisasi pengelolaan arsip adalah proses pengurusan arsip yang sistematis melalui tahapan penciptaan atau penerimaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan, temu kembali dan penyusutan (penghapusan) arsip dalam sebuah organisasi.

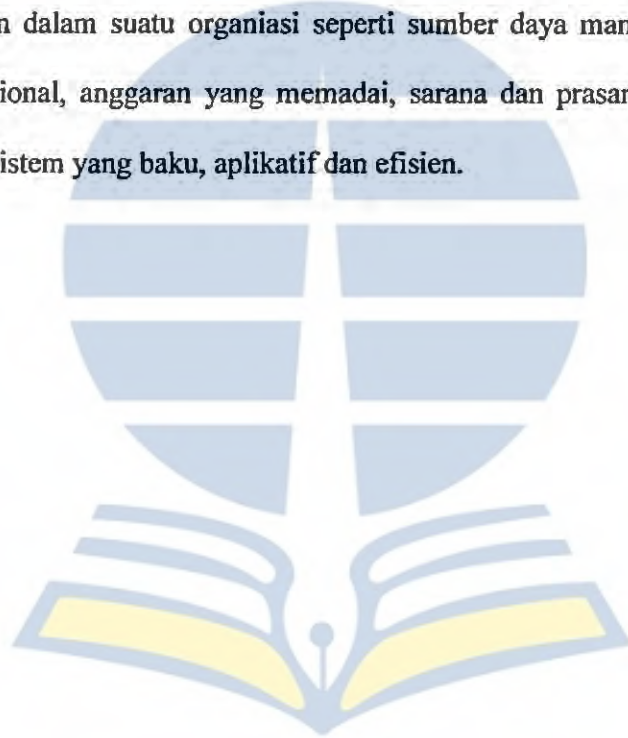
Sistem pengolahan arsip adalah suatu paduan tata cara yang sistematis dalam mengolah informasi agar tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

Sistem pengelolaan arsip menurut ANRI (2002:7) adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang



berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai.

Dengan demikian operasionalisasi sistem pengelolaan arsip adalah suatu proses merencanakan, mengorganisasi dan mengendalikan arsip melalui tahapan-tahapan penciptaan atau penerimaan, penggunaan, penyimpanan dan pemeliharaan, temu kembali dan penyusutan (penghapusan) arsip dalam sebuah organisasi yang didukung oleh berbagai elemen dalam suatu organisasi seperti sumber daya manusia (SDM) yang profesional, anggaran yang memadai, sarana dan prasarana yang standar, serta sistem yang baku, aplikatif dan efisien.



### **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu mengungkap suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti (Hadari, 2007,33-34). Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengungkapkan informasi kualitatif sehingga lebih menekankan pada masalah proses dan makna dengan cara mendeskripsikan suatu masalah.

Pengertian yang diberikan orang kepada pengalaman dan proses penafsirannya bersifat esensial serta menentukan. Penelitian ini juga menginterpretasikan atau menterjemahkan dengan bahasa peneliti tentang hasil penelitian yang diperoleh dari informan dilapangan sebagai wacana untuk mendapat penjelasan tentang kondisi yang ada menghubungkan variable-variabel dan selanjutnya akan dihasilkan diskripsi tentang objek penelitian.

Penelitian deskriptif berupaya untuk mengungkapkan suatu masalah atau keadaan atau peristiwa sebagaimana adanya sehingga bersifat sekedar untuk mengungkapkan fakta dan memberikan gambaran secara obyektif tentang keadaan sebenarnya dari objek yang diteliti. Sedangkan dasar penelitiannya adalah survei dengan tehnik pengumpulan data yang sesuai dengan rumusan masalah.

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, yang berada di jalan Ulin Nomor 56, Kabupaten Bulungan, dengan pertimbangan mengingat salah satu perangkat daerah yang juga menjalankan dan memberikan pelayanan kearsipan dalam setiap kegiatan administrasinya kepada seluruh anggota DPRD dan personil internal pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

## **C. Waktu Penelitian**

Penelitian dilaksanakan dalam upaya mengumpulkan data dan informasi yang tersedia di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan sejak tanggal 1 Agustus sampai dengan akhir bulan September 2017. Waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian pendahuluan atau observasi dilakukan pada bulan Agustus dan pengambilan data dengan wawancara dilaksanakan pada bulan September 2017.

## **D. Sumber Data dan Pemilihan Data**

### **1. Sumber Data**

Menurut Sugiyono, (2012:402) sumber data penelitian dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data, dan sumber sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Selanjutnya Sugiyono menjelaskan bahwa sumber informasi berdasarkan cara pengumpulannya



dapat diperoleh dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), kuisioner (angket), dokumentasi dan triangulasi (gabungan keempatnya).

Menurut Sutopo, (2006:2) yang mengemukakan bahwa sumber data penelitian kualitatif dapat berupa manusia, peristiwa dan tingkah laku, dokumen dan arsip serta berbagai benda lain. Penelitian ini memerlukan data primer dan data sekunder. Data primer yang diperoleh secara langsung dari sumber data yaitu orang yang ditunjuk untuk memberikan informasi yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan sistem arsip pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Data primer diperoleh dari informan dan mengamati kejadian yang sedang berlangsung pada saat penelitian misalnya proses pencatatan surat keluar masuk, pengadministrasian surat-surat, penyimpanan, melihat keadaan gudang penyimpanan, melihat pemanggilan arsip dan menyerahkannya di ruang pelayanan arsip dan lain sebagainya. Sedangkan data sekunder diperoleh dengan memperoleh data dari dokumen-dokumen yang menggambarkan keadaan OPD pada tahun 2017.

## **2. Pemilihan Data**

Informasi yang diperoleh sangat menentukan kualitas kedalaman suatu penelitian kualitatif. Untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan kita sangat mengharapkan nara sumber atau informan. Menurut Moleong, (2006:132) sebagaimana kutipan Prastowo, (2012:195) informan adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar (lokasi atau tempat) penelitian. Untuk memilih informan ia harus mempunyai banyak pengalaman tentang lokasi penelitian.

Informasi yang diperoleh dari sumber yang tepat dan sesuai dengan pokok persoalan yang diangkat menunjukkan tingkat validitas data yang semakin tinggi. Informan yang dipilih dalam penelitian dengan menggunakan pertimbangan atau kriteria-kriteria yaitu :

- a). Dapat mengungkapkan pelaksanaan kearsipan dalam sebuah organisasi yaitu orang-orang yang memiliki keterkaitan langsung dan memengaruhi pelaksanaan kearsipan dalam organisasinya,
- b). Dianggap tahu dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber informasi yang mumpuni dan mengetahui masalahnya secara mendalam.
- c). Memiliki pengalaman kerja dan pernah mengikuti diklat di bidang kearsipan.

Sumber primer yang diperoleh dari informan yang memiliki keterkaitan dengan pengelolaan sistem kearsipan pada kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Pemilihan informan ini juga didasarkan atas arsip yang memanfaatkan kebutuhan arsip itu sendiri yaitu :

- a). Anggota DPRD Kabupaten Bulungan yang merupakan pengguna dan pencari arsip pada bagian penyimpanan arsip.
- b). Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan yang merupakan pejabat yang memberikan pembinaan dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan kearsipan,
- c). Kabag Umum yang merupakan pejabat yang secara hirarki membawahi tugas pokok dan fungsinya dalam administrasi umum.



- d). Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan, yaitu pejabat yang bertanggung jawab secara langsung dalam pemantauan pelaksanaan penataan kearsipan kepada bawahannya.
- e). Staf yang bertugas menangani dokumen kearsipan.

Jumlah informan dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

**Tabel 3.1. Jumlah Informan Penelitian**

No	Informan	Jumlah
1.	Anggota DPRD	3 Orang
2.	Sekretaris DPRD	1 Orang
3.	Kabag Umum	1 Orang
4.	Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan	1 Orang
5.	Staf	2 Orang
	<b>Jumlah</b>	<b>8 Orang</b>

Sumber sekunder yang dibutuhkan meliputi jumlah arsip yang tertata, jumlah arsip dinamis aktif dan arsip statis yang diperoleh dari arsip-arsip resmi dan literatur lainnya yang dibuat dan disimpan dalam organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

#### **E. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian yang dilakukan adalah dengan melakukan wawancara yaitu percakapan yang dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan.



Dengan wawancara yang mendalam (*in-depth interview*) diharapkan peneliti mampu memperoleh data yang akurat, relevan dan obyektif. Instrumen dengan menggunakan teknik wawancara semiterstruktur, yaitu wawancara yang sudah cukup mendalam karena ada penggabungan antara wawancara yang berpedoman pada pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan dan pertanyaan yang lebih luas dan mendalam dengan mengabaikan pedoman yang sudah ada. Dengan teknik ini pewawancara akan menggabungkan wawancara yang berpedoman pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan dan dengan pertanyaan yang lebih luas dan mendalam sehingga selain bisa terarah dan fleksibel, data yang diperlukan juga bisa berkembang.

Observasi dibutuhkan untuk memahami proses terjadinya wawancara dan hasil wawancara dapat dipahami dalam konteksnya. Observasi dilakukan terhadap subjek, perilaku subjek selama wawancara, interaksi subjek dengan peneliti dan hal-hal yang dianggap relevan sehingga dapat memberikan data tambahan terhadap hasil wawancara. Dalam hal ini, peneliti melaksanakan *participant observation*, dimana peneliti terjun langsung ke lokasi penelitian untuk menggali data yang ada pada lapangan, melibatkan diri dalam aktivitas sehari-hari, mencatat kejadian dan perilaku secara sistematis tentang apa yang terjadi, kapan, dimana, siapa, bagaimana kejadiannya.

Adapun data yang dikumpulkan selama observasi adalah deskripsi program, perilaku, perasaan, dan pengetahuan. Kemudian, peneliti melakukan pengamatan berulang kali dengan harapan data yang diperoleh akan lebih valid.

Dokumen yang dikumpulkan akan membantu peneliti dalam memahami fenomena yang terjadi di lokasi penelitian dan membantu dalam membuat interpretasi data serta hal-hal yang ada dalam dokumen dapat digunakan untuk menguji, menafsirkan bahkan meramal. Data yang dikumpulkan adalah yang isinya berhubungan dengan masalah penelitian yaitu pelaksanaan pengelolaan dokumen di Bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

#### **F. Prosedur Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melalui :

1. Observasi atau pengamatan merupakan teknik pengumpulan data yang paling utama dalam penelitian kualitatif. Menurut Bungin dalam Satori (2007:115) Observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan.
2. Wawancara, merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan interaksi komunikasi atau percakapan antara pewawancara (*interviewer*) dan terwawancara (*interviewee*) dengan maksud menghimpun informasi dari interviewee. *Interviewee* pada penelitian kualitatif adalah informan yang daripadanya pengetahuan dan pemahaman diperoleh.
3. Dokumentasi, merupakan cara yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, agenda dan lain sebagainya.

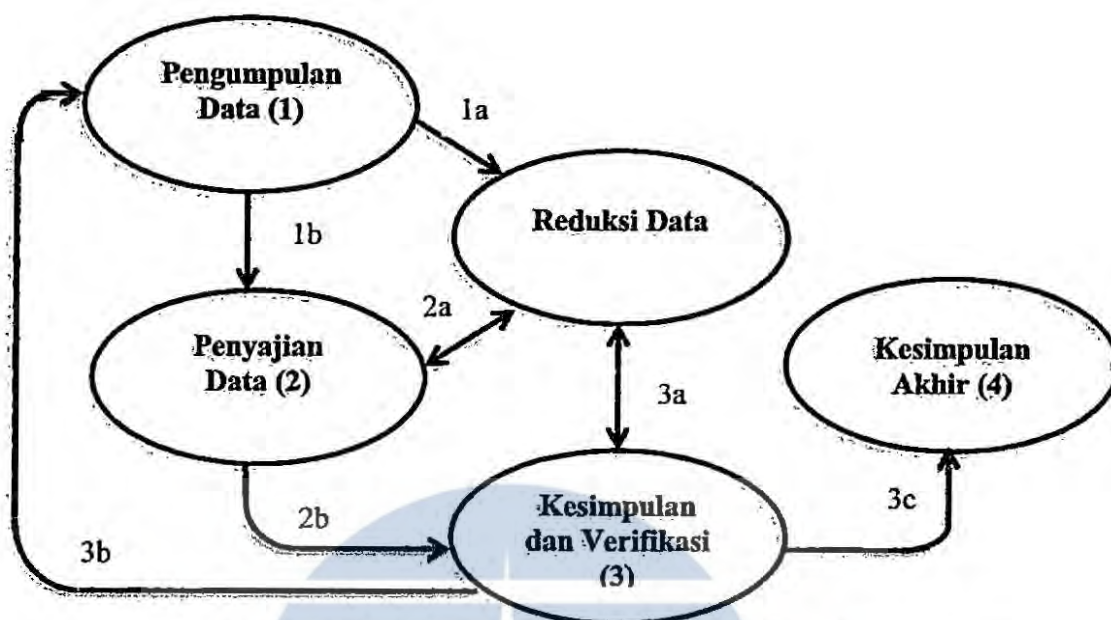


## G. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah sebuah kegiatan untuk mengatur, mengurutkan, mengelompokkan, memberi kode atau tanda dan mengkategorikannya sehingga diperoleh suatu temuan berdasarkan fokus atau masalah yang ingin dijawab (Sujarweni, 2014:34). Menurut Afifuddin dan Saebeni, (2009) menjelaskan jika analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dirumuskan hipotesis kerja seperti yang didasarkan oleh data. Miles & Huberman dalam Sutopo, (2006:113) menyatakan, “dalam proses analisis terdapat tiga komponen utama yang harus benar-benar dipahami oleh setiap peneliti kualitatif. Tiga komponen utama analisis tersebut adalah (1) reduksi data, (2) sajian data, dan (3) penarikan simpulan serta verifikasinya”. Ketiga komponen tersebut terlibat dalam proses analisis dan saling berkaitan serta menentukan hasil akhir analisis data. Ketiga komponen analisis data selanjutnya dikembangkan dengan menambahkan komponen kesimpulan akhir (Miles, 1994, dan Faisal. 2003, dalam Sujarweni, 2014:36).

Proses analisis data dalam penelitian ini dengan menggunakan perspektif dari Miles dan Huberman yang dituangkan dalam sebuah siklus pengumpulan data sampai pada penyimpulan akhir. Proses analisis kualitatif berikut diadaptasi dan dijelaskan kembali menurut kesimpulan peneliti yang dapat digambarkan sebagai berikut :





**Gambar 3.1. Proses Analisis Data Dalam Penelitian**  
 Sumber : Miles, (1994) dan Faisal, (2003), dalam Sujarweni,( 2014:36)

Berdasarkan gambar analisis kualitatif yang digambarkan oleh Miles dan Huberman dapat diuraikan prosesnya sebagai berikut :

#### 1. Pengumpulan Data.

Analisis data dimulai pada saat pengumpulan data berlangsung dan juga pada saat selesai pengumpulan data. Pada saat wawancara dilakukan terhadap informan, peneliti telah melakukan analisis terhadap jawaban yang diberikan. Apabila dalam wawancara yang dilakukan dengan pedoman yang sudah ada, kemudian masih ditemukan data yang belum memuaskan peneliti akan melakukan pertanyaan kembali sampai diperoleh jawaban yang dapat menjelaskan kejadian yang telah terjadi dan sesuai realitas.

Setelah data dianalisis kemudian dilakukan reduksi data (1a). Reduksi data adalah bagian dari proses analisis yang mempertegas, memperpendek, membuat fokus, membuang hal-hal yang tidak penting dan mengatur data

sedemikian rupa sehingga simpulan peneliti dapat dilakukan. Data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting. Data hasil mengikhtisarkan dan memilah-milah berdasarkan satuan konsep, tema dan kategori tertentu akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan juga mempermudah peneliti untuk mencari kembali data sebagai tambahan atau data sebelumnya yang diperoleh jika diperlukan. dengan melakukan pemilahan, meringkas, mengklasifikasikan data sesuai dengan fokus dan fenomena yang dipermasalahkan. Apabila telah selesai maka selanjutnya akan dilakukan penyajian data yang sifatnya masih sementara (1b).

## 2. Penyajian Data.

Sajian data merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan kesimpulan penelitian dapat dilakukan. Penyajian data ini mengacu pada perumusan masalah narasi yang tersaji merupakan deskripsi mengenai kondisi yang rinci untuk menceritakan dan menjawab permasalahan yang ada. Data yang diperoleh dikategorikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks sehingga memudahkan peneliti untuk melihat pola-pola hubungan satu data dengan data lainnya.

Penyajian data yang dilaporkan masih bersifat kasar dan sementara, apabila ditemukan hal-hal baru yang mendukung hasil penelitian akan kembali dilakukan analisis data sekaligus reduksi data (2b) yang akan



memperkuat penyajian data dan penemuan hasil penelitian. Setelah proses tersebut dilakukan secara terorganisasi maka hasil penelitian dilakukan penyimpulan dan verifikasi (2b).

### 3. Penyimpulan dan Verifikasi

Kegiatan penyimpulan merupakan langkah lebih lanjut dari kegiatan reduksi dan penyajian data. Tahap penarikan kesimpulan berdasarkan temuan dan melakukan verifikasi data. Seperti yang dijelaskan di atas bahwa kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. Proses untuk mendapatkan bukti-bukti inilah yang disebut sebagai verifikasi data. Apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang kuat dalam arti konsisten dengan kondisi yang ditemukan saat peneliti kembali ke lapangan maka kesimpulan yang diperoleh merupakan kesimpulan yang kredibel.

Data yang sudah direduksi dan disajikan secara sistematis akan disimpulkan sementara. Kesimpulan yang diperoleh pada tahap awal biasanya kurang jelas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas, tetapi pada tahap-tahap selanjutnya akan semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat. Kesimpulan sementara perlu diverifikasi. Teknik yang dapat digunakan untuk memverifikasi adalah triangulasi.

Menurut Sugiyono, (2006:273-274) Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap



data itu. Terdapat tiga macam triangulasi, yaitu triangulasi sumber, pengumpulan data, dan waktu. Triangulasi sumber adalah triangulasi yang digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Triangulasi teknik adalah suatu alat untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang sama namun dengan alat yang berbeda. Triangulasi waktu adalah triangulasi yang sering mempengaruhi data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara pagi, siang, maupun malam hari akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Berdasarkan pemaparan di atas penelitian ini menggunakan triangulasi sumber data yang berupa observasi serta wawancara dengan narasumber secara langsung dan dokumen yang berisi catatan terkait dengan data yang diperlukan oleh peneliti.

Proses triangulasi merupakan tahapan reduksi data yang dilakukan untuk membedakan data yang mempunyai makna dan yang tidak mempunyai makna (3a). Dalam tahapan ini apabila dijumpai kekurangan data akibat dari temuan-temuan baru yang dapat menghasilkan temuan-temuan yang relevan, dapat dilakukan pengumpulan data kembali (3b). dan selanjutnya proses reduksi data dapat kembali dilakukan (3a). Sehingga setelah seluruh data yang masih bersifat sementara cukup kuat dapat dilakukan tahapan penyimpulan akhir.

3. Kesimpulan Akhir, kesimpulan adalah dimana peneliti menafsirkan kategori-kategori sehingga menjadi kesimpulan yang bermakna. Penafsiran terhadap data dilakukan berdasarkan kategorisasi-kategorisasi ataupun gabungannya sesuai dengan kelompok permasalahan yang akan dicari

jawabannya. Kesimpulan akhir diperoleh berdasarkan kesimpulan sementara yang telah diverifikasi. Kesimpulan final ini diharapkan dapat diperoleh setelah pengumpulan data selesai.



## BAB IV

### HASIL DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Obyek Penelitian

##### 1. Gambaran Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan

Pemerintah Kabupaten Bulungan merupakan bagian dari Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara. Pemerintah Kabupaten Bulungan dalam menjalankan roda pemerintahannya didukung oleh 35 (tiga puluh lima) Organisasi Perangkat Daerah. Salah satu Organisasi Perangkat Daerah tersebut adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Sekretariat DPRD) Kabupaten Bulungan merupakan salah satu organisasi publik yang secara fungsional memiliki peran yang sangat penting untuk menunjang kinerja DPRD Kabupaten Bulungan, yaitu memberikan dukungan atau fasilitasi terhadap fungsi DPRD yaitu legislasi, anggaran dan pengawasan. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Sekretaris DPRD berhubungan langsung dengan DPRD, masyarakat, media massa dan konstituen anggota DPRD. Peran penting tersebut yang harus dilaksanakan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sebagai OPD yang terus bertransformasi dalam penguatan *Good Governance* telah direorganisasi kembali melalui Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten



Bulungan. Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara organisasi memiliki type C yaitu memiliki 3 (tiga) bagian yang sebelumnya memiliki 4 (empat) bagian, dan masing-masing bagian memiliki 2 (dua) sub bagian.

Sekretariat DPRD sebagai penunjang perangkat daerah memiliki peran yang sangat penting dalam rangka menunjang kinerja DPRD, tata kelola yang baik dalam organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Peran maksimal harus diberikan mengingat tugas-tugas di DPRD menghasilkan kinerja yang berkualitas. Oleh karena itu Sekretariat DPRD harus berupaya maksimal memberikan dukungan secara administrasi, substansi, data penunjang dan pengelolaan keuangan dan barang. Berkaitan dengan tugas-tugas tersebut maka Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi-fungsi yaitu :

1. Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD,
2. Penyelenggaraan administrasi keuangan dan barang DPRD,
3. Fasilitasi, pengkoordinasian, penyelenggaraan kegiatan DPRD,
4. Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan DPRD.

Dalam menunjang pencapaian tujuan visi dan misi Kabupaten Bulungan, maka visi yang diemban oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu “pelayanan prima bidang administrasi kepada anggota DPRD Kabupaten Bulungan yang harmonis”. Sedangkan misi yang ditetapkan dalam menjalankan visi tersebut yaitu melaksanakan pelayanan prima di bidang administrasi yang profesional dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

## 2. Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsinya.

Struktur organisasi akan menjelaskan bagaimana kedudukan, tugas, dan fungsi dialokasikan dalam organisasi. lebih lanjut struktur akan berdampak terhadap cara orang melakukan tugas (bekerja) dalam organisasi. Struktur organisasi juga dapat digunakan untuk mempengaruhi sikap dan perilaku seseorang dalam organisasi.

Adapun struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang diatur didalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan :

- a. Sekretariat, yang memiliki tugas pokok menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan keuangan daerah
- b. Bagian Umum, mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris DPRD melaksanakan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD. Bagian ini terdiri dari 2 (dua) sub bagian yaitu :
  - 1). Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan,
  - 2). Sub Bagian Humas dan Protokol.
- c. Bagian Persidangan dan Hukum memiliki tugas pokok yaitu membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan persidangan dan rapat, mempersiapkan konsep keputusan DPRD,

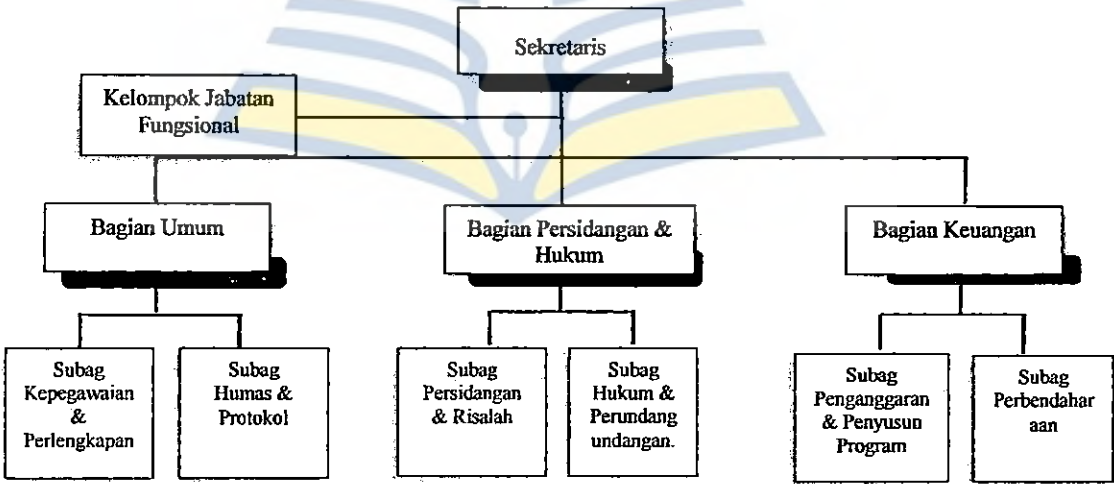
keputusan pimpinan DPRD, Rekomendasi, Petisi, Memorandum, Rancangan Peraturan Daerah, melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait, menyusun risalah rapat, menyusun catatan, laporan dan notulen rapat. Bagian ini terdiri dari 2 (dua) sub bagian yaitu :

- 1). Sub Bagian Persidangan dan Risalah,
- 2). Sub Bagian Hukum dan Perundang-Undangan.

d. Bagian Keuangan, mempunyai tugas pokok yaitu membantu Sekretaris DPRD melaksanakan penyiapan bahan koordinasi, perencanaan dan pengelolaan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD. Bagian ini terdiri dari 2 (dua) sub bagian :

- 1). Sub Bagian Penganggaran dan Penyusunan Program.
- 2). Sub Bagian Perbendaharaan.

Berdasarkan uraian diatas, struktur organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dapat digambar sebagai berikut :



Gambar 4.1. Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kab. Bulungan  
Sumber : Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kab. Bulungan Tahun 2017-2021.



Berdasarkan struktur organisasi yang digambarkan diatas, Sekretaris DPRD tergolong dalam pejabat Eselon II dengan pangkat dasar golongan IV b, sedangkan 3 (tiga) bagian yang tergolong dalam pejabat eselon III dengan pangkat dasar golongan III c, sedangkan sub bagian yang berjumlah 6 (enam) sub bagian tergolong pejabat eselon IV a dengan pangkat dasar golongan III b.

3. Keadaan Sumber Daya Aparatur

Menurut data yang diperoleh menunjukkan bahwa keadaan sumber daya manusia atau Aparatur Sipil Negara yang bekerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan terdiri dari PNS dan tenaga honorer atau tenaga tidak tetap, sehingga secara keseluruhan berjumlah 64 orang. Komposisi tersebut terdiri dari 34 orang merupakan PNS dan 30 tenaga honor. Posisi sumber daya aparatur sampai dengan tahun 2017 digambarkan sebagai berikut :

Tabel 4.1. Jumlah Pegawai Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Menurut Tingkat Pendidikan Tahun 2017

Tingkat	PNS		PTT	
Pendidikan	Jumlah	%	Jumlah	%
SLTA	18	52,94	22	73,33
Sarjana	14	41,18	8	26,67
Magister	2	5,88	-	-
Jumlah	34	100	30	100

Sumber : Data Sekunder, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Tahun 2017.

Berdasarkan data diatas menunjukkan bahwa komposisi SDM pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan rata-rata berpendidikan SLTA baik

PNS maupun PTT, dengan persentase masing-masing 52,94% dan 73,33 %. Kemudian yang berpendidikan Sarjana masing-masing 41,18% dan 26,67%.

Sedangkan sebaran pegawai yang melaksanakan fungsi kearsipan di unit kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam tabel berikut :

Tabel 4.2. Jumlah Pegawai Kearsipan di Unit Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Unit Kerja	Jumlah	Pengalaman Kerja
Bagian Umum	2	Kurang
Bagian Hukum dan Persidangan	1	Kurang
Bagian Keuangan	1	Kurang
Gudang Arsip/Record Center	0	-
Jumlah	4	

Sumber : Data Sekunder, diolah, 2017.

Berdasarkan data diatas, jumlah pegawai yang menangani kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berjumlah 4 (empat) orang yang tersebar di 3 (tiga) bidang, namun untuk gudang yang digunakan menyimpan arsip tidak belum ada tenaga yang mengurus kearsipan.

4. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana pendukung sangat menentukan dalam melaksanakan suatu kegiatan baik secara operasional yang dilakukan sehari-hari. Tanpa tersedianya sarana dan prasarana tersebut sangat mustahil realisasi pelaksanaannya dapat berjalan dengan optimal. Begitu pun dengan pelaksanaan proses arsip yang sehari-hari dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Arsip yang tercipta setiap tahunnya akan mengalami perkembangan. Sarana dan prasarana untuk kebutuhan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 4.3. Keadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan Menurut Jenisnya

Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Sebaran Posisi
<i>Filling Cabinet</i>	8 Unit	Tersebar 3 Bagian
Lemari Arsip (Kaca)	7 Unit	Tersebar 2 Bagian, dan Gudang Arsip
Lemari Arsip (Kayu)	8 Unit	Tersebar 2 Bagian, dan Gudang Arsip
Rak Arsip	3 Unit	Gudang Arsip

Sumber : Data Sekunder, diolah, 2017

Berdasarkan tabel diatas menunjukkan bahwa sarana dan prasarana perkantoran yang dimiliki oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan cukup bervariasi dan memadai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan yang dibutuhkan oleh pegawai khususnya dalam melakukan penyimpanan arsip di masing-masing bagian. Penyediaan sarana dan prasarana kearsipan yang sudah ada sampai dengan saat ini merupakan pengadaan untuk menampung surat masuk dan keluar sehari-hari dan menjadi arsip dalam perjalanannya sampai dengan dipindahtangankan akibat sudah menurunnya fungsi arsip tersebut.

Secara umum terdapat 4 (empat) jenis sarana dan prasarana untuk menunjang proses kearsipan agar berjalan dengan efektif dan menunjang kelancaran administrasi perkantoran. *Filling cabinet* merupakan lemari



penyimpanan yang berbentuk vertikal yang tersusun ke bawah dan biasanya terbuat dari bahan material yang tahan terhadap kelembaban dan suhu. Fungsi sarana ini untuk menyimpan arsip atau dokumen yang dianggap sangat penting dan untuk jangka waktu penggunaannya yang cukup lama. Untuk mendukung penyimpanan arsip di masing-masing bagian telah disediakan di masing-masing bagian untuk penyimpanan dan pengelolaannya khususnya pada arsip aktif. Tujuan *filling cabinet* ini diletakkan di masing-masing bagian juga untuk memudahkan penyusunan dan pencariannya apabila diperlukan sewaktu-waktu. Namun sarana ini tidak difungsikan untuk menyimpan arsip yang sudah tidak aktif lagi.

Lemari arsip terdapat 2 (dua) jenis yaitu lemari yang bagian depannya berbahan kaca dan berbahan seluruhnya kayu. Untuk lemari arsip kaca menyimpan arsip atau dokumen yang biasanya yang diklasifikasikan ke dalam folder-folder seperti map teka sehingga dapat dipantau aktifitasnya setiap saat oleh arsiparis. Namun pada umumnya lemari ini seringkali fungsinya tercampur dengan peralatan dan perlengkapan kantor lainnya dan seluruhnya untuk menyimpan dokumen arsip. Sedangkan untuk lemari arsip kayu difungsikan untuk menyimpan arsip secara penuh dan diklasifikasikan menurut jenisnya. Biasanya arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah lebih dari 1-2 tahun sejak diciptakan. Mengingat lemari cukup lebar maka masing-masing bagian dibatasi jumlahnya tidak lebih dari 2-3 lemari saja. Namun pembagian lemari arsip ini masih belum merata ke semua bagian disebabkan ada bagian yang

menerapkan penyimpanan arsip inaktif langsung di gudang penyimpanan, dan hanya arsip aktif saja yang di dalam bagian tersebut.

Rak arsip merupakan lemari arsip yang berfungsi untuk menyimpan arsip tertentu yang masih dianggap penting dan perlu untuk dipelihara. Rak arsip ini biasanya cukup lebar karena memuat kumpulan-kumpulan file yang telah disatukan kemudian ditata di rak tersebut sesuai informasi dari arsip misalnya kumpulan peraturan, surat keluar dan surat masuk, laporan-laporan, dan lain sebagainya.

#### **5. Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Organisasi Perangkat Daerah**

Secara konseptual, administrasi publik menurut Gie adalah segenap proses penyelenggaraan proses penyelenggaraan yang dilakukan oleh aparatur pemerintah untuk mencapai tujuan Negara yang meliputi pemberian pelayanan terhadap kepentingan seluruh rakyat (Ukasah, 1987:29). Penyelenggaraan pelayanan publik pada prinsipnya tidak terlepas dengan proses administrasi pada umumnya seperti di perkantoran.

Menurut Mills, (1984:9) administrasi yang dilakukan di perkantoran terdiri dari menerima informasi, merekam dan menyimpan data-data serta informasi, mengatur informasi, memberi informasi dan melindungi aset. Berdasarkan konsep administrasi perkantoran selalu memiliki hubungan dengan menerima, mengatur, memberi, menyimpan, dan melindungi informasi yang apabila kita cermati juga menyangkut arsip yang juga merupakan aset penting, meskipun setiap waktu akan mengalami penurunan kualitas informasinya.

Secara lebih komprehensif menurut Gie, (2007:16) menjelaskan bahwa ruang lingkup tugas administrasi perkantoran dapat dikatakan sebagai tugas memberikan pelayanan yang meliputi 6 (enam) pola kegiatan yaitu :

- a. Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk digunakan bila diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengelola, yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.
- d. Menggandakan, yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim, yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.
- f. Menyimpan yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Dengan demikian pelaksanaan administrasi perkantoran pada prinsipnya merupakan bagian penting dalam sistem pengelolaan kearsipan, sebab tugas-tugas sehari-hari perkantoran sebagaimana halnya organisasi publik yang memberikan pelayanan publik merupakan kegiatan ketatausahaan (*clerical*) yang menyangkut surat keluar masuk, menyimpan



dokumen dan mencari dokumen serta menemukannya kembali. Kegiatan-kegiatan yang demikian termasuk dalam kegiatan kearsipan.

Arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas tunggal maupun kelompok tetapi dapat juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan..

Manajemen kearsipan menurut Martono, (1990:4) adalah seluruh mata rantai aktivitas penataan warkat sejak dilahirkan hingga warkat tersebut dimusnahkan atau dilindungi secara permanen karena mempunyai nilai guna yang permanen.

Menurut Amsyah, (2003:4) manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan berkenaan dengan proses sejak pertama kali diciptakan, digunakan, didistribusikan dan dimusnahkan apabila tidak dipergunakan lagi. Jenis arsip yang berlaku yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan dan juga mendukung proses pengambilan keputusan, untuk itu arsip aktif harus selalu tersedia pada saat diperlukan maka disimpan di tempat yang mudah untuk diambil. Arsip inaktif merupakan arsip aktif yang telah selesai diproses dan telah menurun frekuensinya dan jika dibiarkan

akan memenuhi meja dan ruang kerja, untuk itu penyimpanannya diserahkan pada unit kearsipan dalam organisasi atau dapat dimusnahkan dengan memperhatikan karakteristik dan nilai guna dari arsip tersebut.

Sistem pengelolaan arsip yang telah diimplementasikan pada dasarnya terdiri dari 2 (dua) jenis yaitu secara manual dan elektronik, sebagaimana dijelaskan oleh Haryadi, (2009:48). Namun kebanyakan organisasi masih menggunakan pengelolaan arsip secara manual. Pengelolaan ini digunakan oleh hampir sebagian besar organisasi, karena dokumen yang dikelola berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya masih banyak dilakukan. Sistem pengelolaan ini dikelola secara manual dan umumnya berbentuk kertas-kertas atau file-file yang tidak beraturan. Penyimpanannya pun dilakukan secara manual, sehingga membutuhkan waktu yang lama dan tempat penyimpanan yang luas. Menurut Sukoco, (2005:95) pengelolaan arsip secara manual dilakukan dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman arsip yang bernilai guna bagi organisasi, hingga penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi.

Siklus hidup pengelolaan arsip secara manual meliputi :

- a. Penciptaan yaitu penciptaan dokumen baru bagi organisasi baik berupa surat, pengaduan barang, pemesanan barang, dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan aktivitas organisasi.
- b. Pemanfaatan yaitu tahap implementasi dari apa yang telah disusun dan ditetapkan dalam tahapan penciptaan. Proses ini menyangkut cara mengefisiensikan proses penggunaan dan pendistribusian kepada pihak

yang berkepentingan, termasuk bagaimana pergerakan dokumen yang sangat memengaruhi kualitas informasi yang dikandungnya.

- c. Penyimpanan yaitu proses setelah dokumen dimanfaatkan oleh organisasi. Apabila dokumen aktif yang frekuensi penggunaannya lebih dari 12 kali dalam setahun, maka dikategorikan sebagai arsip aktif yang perlu diberikan perhatian perhatian dalam pemanfaatannya, bagaimana prosedur penyimpanannya, penggunaan peralatan *filling*, maupun tenaga penyimpan agar menjadi efisien.
- d. *Retrieval*, yaitu penemuan kembali. Pada tahapan ini lebih menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu. Mengklasifikasikan dokumen dan menentukan lokasi yang tepat dalam penyimpanannya dan melakukan pemantauan peminjaman agar petugas dapat memastikan keberadaan semua dokumen yang ada.
- e. Disposisi, yaitu pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasakan memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.

Sistem pengelolaan arsip menurut Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (LANRI, 2002:7) adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasi dan menemukan kembali arsip yang disimpan didasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap dan sarana serta prasarana yang memadai.



Proses pengelolaan arsip yang telah dijelaskan tersebut pada prinsipnya merupakan sebuah siklus arsip. Sehingga sistem pengelolaan arsip menggambarkan sebuah proses atau perjalanan sejak aktif sampai tidak aktif lagi. Sistem pengelolaan arsip dalam suatu organisasi mengikuti proses-proses berikut :

a. Penciptaan Arsip.

Penciptaan arsip adalah penulisan surat, memo, petunjuk/intruksi, formulir, laporan, gambar, kopian, output computer, film dan sebagainya kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang dan organisasi. Proses penciptaan dapat terjadi secara internal dan eksternal organisasi. Penciptaan arsip dapat dilakukan melalui surat masuk dan keluar.

b. Pemanfaatan atau Penggunaan Arsip.

Penggunaan arsip merupakan proses menggunakan, pemakaian untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Penggunaan arsip dalam aktifitas perkantoran berupa peminjaman oleh atasan dan pegawai di dalam dan luar organisasi.

Menurut Yatimah (2009:208) bahwa kegiatan peminjaman memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- e) Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman.
- f) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di

tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.

g) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.

h) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

c. Penyimpanan Arsip,

Sistem penyimpanan arsip menurut Gie, (2000:120) terdapat 5 (lima) sistem penyimpanan menurut 1). abjad, 2). pokok soal, 3). wilayah, 4). nomor, dan 5) tanggal. Selain sistem tersebut, sistem kearsipan modern dengan menggunakan kartu kendali, yang merupakan kombinasi dari kelima sistem kearsipan (Barthos, 2005:49). Sistem kartu kendali menggunakan kartu kendali sebagai pengganti buku besar agar lebih memudahkan dalam pengontrolan arsip/ surat masuk maupun keluar. Sistem kartu kendali ini diperkenalkan dan dipraktekkan oleh Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LANRI). Penerapan lain dari sistem ini adalah penggunaan peralatan penyimpanan berkas/arsip yang lebih modern seperti penggunaan *filing Cabinet* dan *Lateral Filling Cabinet*. *Filling Cabinet* dipergunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vertikal artinya arsip disimpan bersusun dari atas ke bawah. *Filling cabinet* terbuat dari bahan baja/alumunium yang tahan api. *Lateral filling*, yaitu jumlah arsip yang dapat disimpan pada lemari ini lebih banyak dibanding penyimpanan dalam *filing cabinet* akan tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun

berderet dari tingkat paling atas sampai paling bawah. Lemari ini terbuat dari baja/alumunium yang juga tahan api.

d. Penemuan Kembali

Menurut Wursanto, (2007:187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan cara yaitu :

- d) Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
- e) Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
- f) Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

e. Pemeliharaan.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) menjelaskan bahwa penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) yaitu faktor intrinsik dan faktor



ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya.

Menurut Mulyono, (1985:49) pemeliharaan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a) Pengaturan ruangan. Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung).
- b) Pemeliharaan tempat penyimpanan. Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembapan.

- c) Penggunaan bahan-bahan pencegah. Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara *preventif*, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan-serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.
- d) Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar. Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.
- e) Kebersihan.
- f. Penghapusan
 

Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Yatimah (2009: 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan adalah sebagai berikut :

  - a) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
  - b) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
  - c) Mempercepat penemuan kembali.
  - d) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip menurut Barthos (2007: 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- a) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintahan masing-masing;
- b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku;
- c) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan ke dalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin dengan menyingkirkannya selagi tidak dibutuhkan lagi.

Setiap dilaksanakan penyusutan selalu adanya jadwal retensi arsip, yaitu jadwal yang memuat seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Menurut pendapat Sularso, dkk (1985: 56), dengan dilakukan daftar penyusutan seperti itu akan diperoleh hal-hal sebagai berikut:

- a) Arsip-arsip aktif tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip inaktif.
- b) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
- c) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan.



- d) Efisiensi kerja meningkat.
- e) Memudahkan pemindahan arsip yang bernilai permanen ke Arsip Nasional.
- f) Menyelamatkan arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan.

Dengan demikian sistem pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan oleh organisasi perangkat daerah (OPD) khususnya Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dalam implementasinya setiap hari melandaskan kegiatan-kegiatannya berdasarkan siklus hidup arsip yang telah diuraikan tersebut dalam rangka mewujudkan administrasi publik yang mampu memberikan pelayanan kepada masyarakat pengguna informasi arsip dan pegawai dan stakeholder lain secara internal dan eksternal organisasi.

## **B. Hasil Penelitian**

Peneliti melakukan penelitian secara efektif 2 (dua) bulan yaitu Agustus dan September 2017. Periode bulan Agustus peneliti memfokuskan pada pengamatan untuk melihat keadaan yang berlangsung sesuai dengan realitasnya. Hal ini sangat penting dilakukan untuk menjadi bahan validitas internal terhadap wawancara yang akan dilakukan nantinya pada bulan September 2017, sehingga apabila ada ketidaksesuaian dengan pernyataan dari informan akan bukti-bukti tambahan yang akan meminta penjelasan tambahan kepada informan.

Penelitian ini berhasil menghubungi informan dari unsur pimpinan dari eselon II, III, IV dan staf pengelola arsip, serta meminta pendapat dari 3 (tiga)

orang anggota DPRD yang terlibat dengan aktivitas arsip. Adapun informan-informan yang berhasil diwawancarai yaitu :

1. Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan (Bapak Riduansyah, SE).
2. Kepala Bagian Umum (Bapak Drs. Sigit Waluyo).
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Perlengkapan (Ibu Deli)
4. Ketua Komisi II DPRD (Bapak Karsim Al Amrie, SE.M.Si.)
5. Anggota DPRD Fraksi Golongan Karya (Ibu Hj. Aluh Berlian, SE.M.Si.)
6. Anggota DPRD (Bapak Riyanto, S.Sos).
7. Staf Pengelola Pelayanan Arsip (Ibu Herfianti)
8. Staf Pengelola Arsip (Ibu Norma Ratna Sari).

Dengan demikian jumlah informan yang menjadi sumber data dalam penelitian ini berjumlah 8 (delapan) orang sesuai dengan yang dibutuhkan. Kendala bertemu dengan informan menjadi sebab tersendiri, karena tugas-tugas pimpinan dan anggota DPRD yang padat sehingga peneliti melihat waktu dan kondisi yang sekiranya wawancara dapat dilakukan secara santai dan tidak dalam keadaan yang kurang menyenangkan, hal inilah yang menjadi kunci keberhasilan dalam wawancara dalam penelitian ini.

Hasil wawancara dengan informan berikut adalah untuk mengungkap permasalahan yang menjadi fokus penelitian.

#### **1. Pelaksanaan Efektifitas Pemanfaatan Pengelolaan Arsip Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan**

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan rutinitas penting dalam berbagai aspek surat menyurat dan dokumen-dokumen untuk digunakan di berbagai kebutuhan. Sebagai sebuah organisasi publik yang selalu melalui

kaitan dengan stakeholder pemerintah maupun pengambilan keputusan internal organisasi keberadaan arsip sangat dibutuhkan dan harus tersedia dalam waktu yang tidak lama.

Pengelolaan arsip pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara rutin merupakan jenis arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip dapat diuraikan dalam 2 (dua) proses yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk untuk pertama kalinya dipusatkan di bagian umum, setelah surat-surat masuk diterima dilakukan dengan buku kendali kemudian diidentifikasi maksud dan tujuannya. Untuk menjembatani maksud dan tujuan surat diarahkan kepada bagian-bagian yang dituju menggunakan lembar disposisi yang ditentukan oleh Sekretaris DPRD. Menurut penjelasan dari Ibu Norma Ratna Sari selaku staf yang menangani surat masuk dan keluar yaitu :

“Surat masuk maupun keluar dicatat dibuku kendali setelah itu di disposisikan oleh kabag umum dan Sekwan, kemudian di distribusikan sesuai disposisi dari setwan setelah ditindaklanjuti diarsipkan sesuai dengan nomor urut dan kode surat”.  
(Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 7 September 2017).

Dari penjelasan tersebut, surat yang masuk diterima, dicatat dalam buku kendali surat masuk, selanjutnya setelah didisposisi oleh Sekretaris digandakan, surat asli disimpan, dan salinan diberikan



kepada bagian atau komisi DPRD yang dituju dalam disposisi, sedangkan surat asli diarsipkan dengan memberi nomor dan kode surat untuk memudahkan dalam pencariannya. Dengan demikian surat asli diarsipkan pada Bagian Umum, sedangkan salinan didistribusikan di bagian atau komisi.

Untuk proses surat keluar prosesnya dimulai pada saat arsip terbentuk atau tercipta berawal dari unit-unit pencipta arsip yaitu bagian-bagian terkecil dari unit-unit yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, yaitu sub bagian-sub bagian menuju ke bagian, dan dari bagian ke bagian lain yang mempunyai fungsi pengumpul arsip yang dipusatkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

“...seluruh naskah/dokumen baik arsip dinamis maupun statis yang saya sebutkan tadi dari seluruh bagian-bagian yang ada di sekretariat DPRD ini harus ada yang mengelola arsip sesuai dengan tugas dan fungsinya, kenapa demikian karena kearsipan harus dikelola satu pintu yang berada di bagian umum”. (Sumber: Kutipan Wawancara, tanggal 7 September 2017).

Dengan demikian pengelolaan arsip dilaksanakan melalui satu pintu pada bagian umum, artinya arsip-arsip berasal dari masing-masing bagian yang membuat kemudian proses berikutnya diserahkan dan dikoordinasi dengan bagian umum untuk penomoran, pengklasifikasian, penggandaan, penyimpanan, dan pendistribusian serta pengadministrasiannya. Proses penciptaan arsip yang demikian bertujuan untuk pengendalian surat keluar, dan juga untuk

pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dalam tata naskah dinas yang diterbitkan dalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan terhadap proses surat yang akan keluar menuju tujuan surat setelah melalui beberapa pemeriksaan dan pengecekan yang meliputi :

- 1) Penomoran Surat, yaitu memberikan nomor pada bagian atas surat sesuai klasifikasi bidang tugas, urutan terciptanya surat, bidang/sub bidang yang membuat, bulan dan tahun pembuatan surat, sesuai buku agenda surat keluar oleh staf administrasi surat menyurat di bagian umum.
- 2) Memeriksa format surat yang meliputi kepala surat, badan surat, tanda tangan, tembusan dan redaksi yang kurang sempurna dari segi ejaan dan tulisan yang dilakukan oleh Kasubag umum dan kepegawaian.
- 3) Menyampaikan draft surat kepada pimpinan untuk pengecekan redaksi secara keseluruhan untuk koreksi dan penyempurnaan isi surat.
- 4) Meminta paraf kepada bagian yang menciptakan surat dan secara berjenjang untuk pertanggungjawaban dan pengendalian surat, kemudian ditandatangani oleh Sekretaris serta membubuhkan cap stempel organisasi.

- 5) Membuat salinan arsip surat yang telah ditandatangani sesuai kebutuhan penyimpanan dan menyerahkan salinan kepada pencipta surat dan disimpan di sub bagian umum dan kepegawaian,
- 6) Mengklasifikasikan jenis surat sesuai kategori kepentingan surat untuk kebutuhan surat dimasa mendatang.

Surat yang telah siap didistribusikan tentunya memerlukan pengamanan-pengamanan terhadap surat yang akan didistribusikan dan surat yang akan disimpan. Menurut penjelasan Ibu Norma Ratna Sari yang merupakan salah staf yang mengurus surat masuk dan keluar mengatakan :

“rata-rata surat yang akan keluar tergantung dari tingkatnya, jika menyangkut kerahasiaan atau penting biasanya diamplop tertutup diberikan kode rahasia dan harus sampai ke tangan yang bersangkutan. Tetapi untuk yang akan diarsipkan atau diadministrasikan supaya aman dan tidak hilang biasanya dimasukkan ke dalam Map Teka yang sudah dikhususkan dan disimpan selama satu tahun berjalan di bagian umum” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 7 September 2017).

Pengamanan surat-surat yang akan diarsipkan untuk tahun berjalan biasanya disimpan dalam sebuah Map yang khusus menampung surat-surat tertentu yang dikumpulkan dan disusun menurut urutan peristiwa yang terjadi dan bersifat sementara selama satu tahun dan diberi label “*surat keluar*”. Hasil observasi menjelaskan bahwa proses pencatatan surat-surat tersebut yang dilakukan masih bersifat manual dan tidak menggunakan bantuan aplikasi atau sistem tertentu.



Pencatatan arsip yang masih manual tersebut dijelaskan oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

“...awalnya pengelolaan kearsipan secara manual dilakukan tetapi kedepannya akan menggunakan aplikasi untuk pengelolaan arsip akan kita kembangkan.....jadi manual masih berjalan/digunakan dan aplikasi tentang pengelolaan arsip tetap kita pelajari dan akan dikembangkan atau diterapkan di instansi kami”. (Sumber : Kutipan wawancara tanggal 5 September 2017).

Jadi saat ini proses pencatatan arsip masih dilakukan secara manual atau tradisional dan belum menggunakan aplikasi atau sistem kearsipan secara elektronik. Namun sesuai komitmen dari pimpinan bahwa ke depan akan menerapkan sistem teknologi untuk menunjang pencatatan kearsipan.

Dokumen-dokumen yang telah menjadi arsip pada umumnya di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan meliputi 2 (dua) jenis dinamis yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif tercipta pada umumnya masih berlangsung pada tahun berjalan dan arsip-arsip yang tergolong penting seperti dokumen-dokumen laporan keuangan, bukti-bukti keuangan, kepegawaian, pengadaan barang, dan dokumen lain-lain yang terkait dengan keuangan yang masih belum dilakukan pemeriksaan oleh badan pengawas Kabupaten Bulungan, BPKP dan BPK, serta peraturan-peraturan daerah yang masih berlaku sampai dengan saat ini. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip-arsip yang kebutuhannya sudah berkurang untuk difungsikan secara langsung namun masih dibutuhkan untuk mengaitkan keadaan atau data-data dan informasi pada masa lampau. Arsip inaktif berupa dokumen-

dokumen kepegawaian, dokumen keuangan yang telah diperiksa, peraturan-peraturan daerah yang sudah tidak berlaku, dokumen pengadaan, buku-buku peraturan lainnya yang sudah tidak digunakan, laporan-laporan yang sudah dipertanggungjawabkan, dan daftar-daftar lainnya yang sudah sangat jarang digunakan lagi.

Menurut penjelasan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan dalam hasil wawancara yaitu :

“arsip yang masih dan belum diperiksa Inspektorat/BPKP/BPK itu biasanya dikategorikan sebagai arsip aktif, dan juga arsip-arsip lain yang selalu berkaitan dengan pembuatan surat-surat yang lain, yang sudah tidak sering dipakai tetapi masih adalah kepentingan informasinya namun jarang dipakai akan mulai dikategorikan dalam arsip inaktif. Biasanya arsip inaktif setelah diklasifikasikan dan diarsipkan dalam folder map akan dipisahkan dan disimpan dalam pusat arsip (gedung arsip khusus)”. (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 5 September 2017).

Dengan menyimak penjelasan diatas, dalam penciptaan arsip yang dihasilkan dari penerimaan surat masuk dan keluar, dan arsip-arsip penting lainnya yang diproduksi oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan setelah melalui proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran, kemudian disimpan menurut urutan kejadian untuk surat menyurat, untuk dokumen lain dikompilasi dan dijilid, diberi label pada bagian depan dan kemudian disimpan menurut jenis yang sama. Dalam proses pencatatan hanya dilakukan dalam bentuk rekapitulasi daftar arsip yang berisi uraian jenis arsip, judul arsip, tanggal arsip, dan catatan penting sebagai keterangan. Pengamanan arsip dalam folder-folder (map teka) yang kemudian diletakkan dalam

lemari arsip, rak arsip, filling kabinet, dan apabila memenuhi kapasitas penyimpanan di masing-masing ruangan maka dilakukan pemindahan di gudang arsip yang disusun serapi mungkin.

Penjelasan tersebut senada dengan pernyataan yang diungkapkan staf yang menangani arsip ibu Herfianti yaitu :

“Jika arsip berjalan (dinamis) disimpan diruangan, jika arsip tahun lalu/lewat (inaktif/statis) disimpan digudang arsip”  
(Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 7 September 2017).

Melalui pernyataan diatas, Sekretariat DPRD sudah mengelola pemberkasan dan penataan arsip yang cukup rapi khususnya untuk kenyamanan di ruang pelayanan, sehingga arsip-arsip tersebut tertata dan tersusun rapi, karena telah dilakukan pemisahan atau penyortiran arsip-arsip berdasarkan usia arsip itu sendiri.

#### b. Penggunaan Arsip

Arsip yang tersedia dan telah diadministrasikan dan disimpan dalam map dan *filling cabinet* suatu waktu perlu dibuka kembali untuk memenuhi permintaan data dan informasi yang terkandung dalam arsip-arsip tertentu.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan dengan mengamati proses keluar masuknya berkas yang telah disimpan khususnya di ruang pelayanan tempat arsip, arsip digunakan adalah berupa :

- 1). Peraturan peraturan yang meliputi peraturan pemerintah, peraturan menteri, perda, perbup, surat keputusan bupati.
- 2). Rencana Strategi, LAKJP, RKA, DPA, Laporan-laporan.



3). Surat-surat masuk dari OPD, Surat-Surat keluar,

Penggunaan-penggunaan arsip yang berada di gudang arsip umumnya sama seperti di pelayanan namun umur arsip dibawah 10 tahun, dan diminta pada saat ada hal-hal penting terkait dengan pemeriksaan dan peminjaman oleh anggota DPRD serta penyelesaian suatu permasalahan. Kebutuhan arsip seringkali diminta dalam waktu yang cepat dan segera saat itu juga, sehingga petugas yang menangani arsip harus ekstra mencari arsip apalagi jika arsip tersimpan di gudang arsip. Proses penggunaa melalui peminjaman arsip diutarakan oleh ibu Norma Ratna Sari yang mengatakan :

“Dokumen yang dipinjam oleh pengguna harus dicatat dibuku peminjam dari jenis dokumennya, tanggal peminjamannya, nama peminjamnya dan keperluannya” (Sumber: Kutipan wawancara, tanggal 7 September 2017).

Proses peminjaman pada umumnya diberikan dengan melakukan pencatatan dalam buku pinjaman yang telah disediakan. Namun untuk keamanan agar tidak hilang atau tidak dikembalikan pada umumnya dilakukan penggandaan dokumen, sebagaimana diuraikan oleh Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yaitu :

“jika arsip dipinjam, agar tidak hilang dan nggak dikembalikan arsip tersebut dikopikan dengan tetap menyimpan arsip aslinya” (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 5 September 2017).

Pelayanan yang cepat juga menjadi prioritas pada bagian umum, terkadang pegawai atau anggota DPRD memerlukan arsip yang mau tidak mau harus segera dipenuhi karena pertimbangan-pertimbangan

khusus seperti pembuatan surat-surat rahasia, penyelenggaraan rapat-rapat komisi dan pimpinan. Kebijakan peminjaman diberikan dengan secara lisan dan saling percaya antara peminjam dan yang memberi pinjaman seperti hasil wawancara dengan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan berikut :

“...ada juga anggota dewan dan pimpinan yang butuh secara cepat arsip yang dibutuhkan misal rapat komisi, pembuatan laporan dan lain-lainnya yang sangat segera, kebijakan yang diberikan tetap menulis dalam buku pinjaman tetapi tidak difoto copy. Iya itu sistemnya saling percaya saja dan selama ini tidak pernah ada kasus yang hilang, karena mereka sadar akan pentingnya arsip tersebut” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 5 September 2017)

Dalam penggunaan arsip yang tidak kalah pentingnya adalah menemukan atau mencari kembali arsip di dalam media penyimpanan. Penjelasan tersebut diuraikan dalam kutipan wawancara dengan Ibu Herfianti yaitu :

“Kalau mencari arsip itu membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencarinya. Itu ditelusuri dengan cara melihat di buku register saat dicatat, tanggal berapa, nomor berapa, bidang tugasnya baru dicari dalam filling cabinet, mencari dokumennya dengan membuka satu persatu oleh 1 orang petugas, karena terkadang tidak sesuai urutan lagi dan pengembaliannya asal taruh aja. Tapi ketemu nantinya..”. (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 7 September 2017).

Proses peminjaman arsip membutuhkan waktu sedikit lama karena petugas harus menemukan arsip yang ingin dipinjam. Proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan di gudang penyimpanan dan ruang pelayanan dilakukan dengan melihat kode klasifikasi arsip kemudian mencari tanggal arsip dan waktu yang diperlukan dan untuk

menemukan kembali arsip yang telah disimpan. Sedangkan untuk arsip inaktif dicari dengan menggunakan label yang tersedia pada *box* arsip, melihat pada arsip sesuai dengan nomor.

Dari penjelasan diatas, proses pencarian arsip masih dilakukan dengan cara manual yaitu :

- 1) Penelusuran arsip menggunakan buku register yang membutuhkan ketelitian dan pencermatan yang memerlukan waktu.
- 2) Pengembalian arsip di ruang penyimpanan ditangani oleh 1 orang..
- 3) Panduan mencari dan mengembalikan arsip disediakan per bagian/komisi yang setiap pegawai bisa mencari dan mengembalikan sendiri ke tempat semula.

#### c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga orisinalitas dan keutuhan arsip agar kandungan data dan informasinya tidak hilang, khususnya arsip-arsip aktif, begitu pun halnya dengan inaktif yang usianya masih memungkinkan untuk dijaga. Arsip yang dominan keasliannya disentralkan di bagian umum, sedangkan pada bagian-bagian atau komisi-komisi adalah salinan. Sehingga fokus pemeliharaan arsip di bagian umum saja. Kegiatan pemeliharaan arsip sebenarnya dilakukan pada saat arsip telah disimpan di *filling cabinet* atau telah dipindahkan ke gudang arsip. Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh petugas yang ada di bagian umum sedangkan arsip



di masing-masing bagian/komisi hanya diberikan bahan untuk menjaga agar arsip tidak cepat rusak. Beberapa gangguan-gangguan yang mungkin terjadi di Sekretariat DPRD sehingga pemeliharaan harus dilakukan yaitu :

- 1) Binatang rayap yang dapat memusnahkan sebagian atau seluruh arsip khususnya yang berwujud kertas-kertas.
- 2) Kelembaban ruangan yang dapat merusak tulisan dan kertas,
- 3) Gangguan tikus yang merusak keutuhan arsip,

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Herfianti, yang menjelaskan dalam kutipan wawancara berikut :

“kertas-kertas surat yang sudah jadi arsip dan hampir semuanya berbahan kertas jadi cepat hancur kalau tidak diberi perlakuan khusus. Masing-masing lemari arsip atau filling cabinet ditaruh kapur barus, atau anti rayap dan sejenisnya, kalau fogging belum pernah dilakukan, kalau dibersihkan pas hari-hari longgar misalnya hari jumat itu pun tidak rutin”  
(Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 5 September 2017).

Berdasarkan informasi diatas dapat diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip bahwa pemeliharaan arsip dinamis aktif dan inaktif pada masing-masing bagian menggunakan kapur barus pada *filling cabinet* atau lemari arsip. Pembersihan arsip juga dibersihkan dari debu yang dilakukan sewaktu-waktu.

Berdasarkan hasil pengamatan, pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga belum dilaksanakan secara maksimal

karena semua arsip dinamis belum dilakukan dokumentasi dengan komputer. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip.

Pemeliharaan juga mengantisipasi arsip tidak hilang dicuri atau diambil oleh orang-orang yang tidak mempunyai kewenangan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan bahwa arsip yang disimpan di lemari arsip dan gudang arsip setiap pulang kerja selalu dikunci dan dipegang oleh pegawai yang diberi tugas tersebut. Namun pada jam-jam kerja meskipun ditangani oleh pegawai tertentu terkadang masih ada pegawai yang mengambil atau mengembalikan arsip tanpa sepengetahuan pegawai tersebut. Tetapi ada juga yang mengembalikan arsip yang dipinjam dengan hanya melaporkan saja kepada petugas tetapi yang pengembalian arsipnya tidak lagi berdasarkan urutan-urutannya.

Menurut Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yang menjelaskan tentang pemeliharaan arsip di lingkup tugasnya yaitu :

“Pemeliharaan arsip itu penting dilakukan intinya itu, ada petugas yang setiap bulan merapikan, tapi namanya arsip aktif itu pasti sering dipinjam-pinjam makanya ya kadang-kadang nggak urut lagi. Untuk setiap akhir tahun anggaran arsip-arsip yang berada di lemari arsip, filling cabinet selalu disusun ulang untuk kebutuhan tahun depannya” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 5 September 2017)

Dengan demikian secara periodik keberadaan arsip di media-media penyimpanan arsip khususnya arsip aktif selalu dirapikan dan disusun sesuai urutannya kembali untuk menghindari kehilangan arsip

dan mempermudah pencarian arsip-arsip oleh pihak-pihak tertentu. Upaya memelihara arsip agar terjaga dengan baik dilaksanakan secara bulanan namun hanya sebatas menyusun ulang namun tidak dilakukan pengecekan-pengecekan terhadap jenis arsip, kepentingan arsip dan lain sebagainya oleh tenaga yang menangani.

#### d. Penyusutan Arsip

Arsip akan mengalami siklus dalam masa penggunaan, apabila arsip yang sudah berkurang pemanfaatannya akan berkurang seiring dengan bertambahnya usia arsip. Terdapat sifat-sifat arsip yang menurut intensitas manfaat yang diberikan, seperti arsip aktif, tentu saja dipertahankan keberadaannya dan dipelihara dengan baik. Arsip inaktif juga demikian akan dipertahankan jika statusnya meskipun tidak seperti arsip aktif. Setiap tahun akan ada arsip yang disortir menurut tingkat manfaat yang diberikan. Arsip akan diturunkan statusnya ke level dibawah arsip aktif dan dipindahkan ke tempat lain yang hanya waktu-waktu tertentu diperlukannya arsip tersebut namun tetap bisa ditemukan dengan cepat dan mudah. Begitu juga jika arsip inaktif telah bertambah usianya misalnya 2 tahun, maka akan digeser posisi penyimpanannya ke bagian yang lebih dalam. Dalam penjelasan yang diungkapkan oleh Ibu Herfianti mengenai penyusutan arsip dalam kutipan wawancara berikut :

“arsip aktif akan tetap disimpan di ruang pelayanan khususnya di bagian umum, tetapi yang sudah nggak aktif (inaktif) akan dipindahkan secara bertahap menurut tingkat kemanfaatannya, jika sering digunakan maka kita golongan aktif, jika semakin



berkurang maka dipindahkan ke gudang arsip” (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 5 September 2017).

Pemindahan arsip seperti diatas untuk menghindari penumpukan arsip yang tidak terpakai lagi diadakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilakukan dengan melihat nilai manfaat dari arsip tersebut. Jadi tergantung dari insting atau berdasarkan penilaian dari petugas yang setiap hari berkecimpung dengan arsip. Sehingga petugas tersebut yang tahun persis mana yang sering diminta, digunakan, dicari selama 1 tahun anggaran. Begitu juga dengan penyusutan di gudang arsip tidak memiliki pedoman berupa jadwal untuk penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip.

Menurut penjelasan Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan dalam kutipan wawancara berikut :

“Penyusutan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dilakukan satu tahun sekali. Arsip dinamis yang sudah disimpan selama 2 tahun, kemudian disusutkan menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif dibuat daftar pencarian arsip, agar jika arsip dinamis inaktif masih diperlukan dapat dicari menggunakan daftar pencarian arsip.

Arsip-arsip yang berada di gudang yang menurut manfaatnya sudah tidak ada lagi, maka akan dilakukan pengepakan untuk disingkirkan dari rak-rak arsip, filling cabinet dan lemari arsip yang tersedia untuk menghindari penumpukan berkas, namun masih berada di gudang arsip, namun untuk pelacakan arsip-arsip yang telah disusutkan tetap dikendalikan dengan suatu daftar pencarian arsip.

Pemusnahan dilakukan untuk membuang arsip yang tidak terpakai lagi. Pemusnahan yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sebagaimana dijelaskan oleh Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan yaitu :

“....kalo penyusutan arsip biasa dimusnahkan setiap 5 tahun sekali seperti surat menyurat dan tetapi kalau seperti Perda, Peraturan-peraturan dimusnahkan untuk setiap 10-15 tahun tergantung penilaian dari tim yang ditetapkan” (Sumber: Kutipan Wawancara tanggal 7 September 2017).

Sebagian arsip ada yang disortir lagi untuk dipilih yang masih berguna untuk arsip dan yang sudah tidak berguna akan dipindahkan ditempat lain. Pemindahan tersebut sudah berdasarkan jadwal retensi yang merupakan suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Apabila dalam waktu kurang dari satu tahun arsip yang ada sudah banyak, maka akan dilakukan pemindahan arsip karena terbatasnya tempat penyimpanan arsip. Pemusnahan arsip juga memerlukan persetujuan dari pimpinan dengan menyampaikan daftar arsip inaktif yang akan dimusnahkan dengan cara dibakar.

## **2. Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan**

Sistem pengelolaan arsip yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara umum telah berjalan dengan baik, karena arsip merupakan prioritas penting dalam memberikan pelayanan kepada anggota DPRD Kabupaten Bulungan. Hal tersebut disampaikan

oleh Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan dalam kutipan wawancara berikut :

“Pengelolaan kearsipan diinternal organisasi merupakan salah satu prioritas....apalagi kita ketahui institusi yang kami tangani berhubungan dengan Dewan dimana masalah kearsipan yang dikelola terbagi dua antara Dewan dan Sekretariat DPRD. Disitu urgensinya sangat penting untuk menyimpan bahan-bahan administrasi dalam bentuk arsip yang rapi dengan kata lain kesuksesan pekerjaan kita dimasa lalu, masa sekarang, maupun masa yang akan datang itu tergantung bagaimana kesiapan kita menyiapkan arsip sedemikian rupa”. (Sumber : Kutipan Wawancara tanggal 5 September 2017).

Namun terdapat beberapa kendala-kendala yang masih mengganggu pelaksanaannya. Hasil wawancara yang dilakukan terhadap pemakai arsip dari komisi-komisi yang ada di DPRD Kabupaten Bulungan dan tenaga arsiparis yang mengurus pengelolaan arsip menyebutkan secara bersamaan pendapatnya bahwa masih adanya kekurangan dalam pengelolaan arsip yang disebabkan oleh beberapa kendala-kendala yang menyebabkannya seperti :

a. Sumber Daya Aparatur Bidang Kearsipan

Jumlah aparatur yang menangani arsip-arsip di sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sebanyak 4 (empat) orang yang terbagi di 3 (tiga) bidang, sementara di pusat pengelolaan arsip pada bagian umum ada 2 (dua) orang. Sementara di tempat penyimpanan (gudang) tidak ada pengelola arsip. Jumlah tersebut kurang sebanding, yaitu pada saat bersamaan menerima, mencatat, mengklasifikasikan, mengadministrasikan, menyimpan berkas, mencari berkas, dilakukan oleh satu orang yang juga merangkap jabatan dengan pekerjaan yang



lain. Dijelaskan oleh Kabag Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

“Tidak ada petugas khusus yang mengelola kearsipan karena terbatasnya tenaga sehingga pengelolaan arsip ini harus dikerjakan oleh petugas khusus kearsipan masih sebagai kerja sambilan” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 7 September 2017).

Jumlah tenaga yang terbatas menyebabkan tidak tersedianya tenaga arsiparis, sedangkan yang mengurus arsip adalah pegawai yang kurang memahami masalah arsip karena keahliannya bukan di kearsipan. Dalam hasil wawancara kendala pengelolaan arsip dinamis yaitu melakukan pembinaan atau bimbingan teknis cara mengelola arsip dinamis yang baik. Jika ada kegiatan diklat pegawainya mengikuti kegiatan diklat tersebut.

Kendala yang dijelaskan juga diperkuat oleh pernyataan salah satu Ketua Komisi II (Bapak Karsim Al Amrie) yang mengungkapkan dalam hasil wawancara berikut :

“Pengelolaan arsip pada Kantor Sekretariat DPRD belum dapat dikatakan telah dikelola oleh seorang tenaga arsiparis, karena tenaga yang ada menurut hemat saya belum mendapatkan pendidikan formal dan atau pelatihan khusus tentang arsip” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 18 September 2017).

Kualitas sumber daya manusia yang mengelola arsip saat ini menjadi salah satu sebab terjadinya kendala pengelolaan tersebut tidak berjalan dengan harapan pengguna arsip, salah satu lemahnya kualitas SDM atau tenaga arsiparis tersebut belum diberikan pelatihan khusus mengenai arsip namun hanya mengikuti arahan atau peninggalan-peninggalan dari pendahulunya.

#### b. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan sudah memadai. Dari hasil observasi yang dilakukan terhadap ketersediaan sarana dan prasarana telah memiliki lemari arsip dan filling cabinet yang menampung dan menyimpan arsip di masing-masing bagian di gudang arsip. Begitu juga untuk menunjang kenyamanan dalam penemuan dan pemeliharaan arsip di gudang arsip telah dilengkapi dengan pendingin ruangan. Menurut penjelasan yang disampaikan oleh Kepala Bagian Umum dalam kutipan wawancara yaitu :

“Saat ini kami sudah mempunyai ruang arsip dengan sarana dan prasarana yang tentunya ada untuk mengakomodir semua arsip-arsip yang ada di sekretariat ini”. (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 7 September 2017).

Saat ini gudang penyimpanan telah berfungsi untuk menyimpan arsip-arsip aktif dan inaktif yang telah menurun penggunaannya di masing-masing bagian. Setiap tahun akan ada penambahan arsip-arsip baru dan akan dialihkannya arsip lain ke tempat lain seperti rak, lemari yang masih dapat menampung berkas, tetapi itu semua belum mampu menampung bertambahnya berkas setiap tahunnya khususnya di ruang pelayanan dan masing-masing bagian.

Meskipun sarana utama gudang terpenuhi namun sarana penunjang di dalamnya seperti lemari arsip meskipun telah tersedia namun memenuhi standar kebutuhan, hal ini dijelaskan oleh Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan dalam kutipan wawancara berikut :

“sarana gudang telah tersedia dan memadai tetapi lemari arsip belum sesuai standar kearsipan” (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 5 September 2017).

Meskipun gudang tersedia namun kendala lemari arsip yang ukurannya tidak mampu menampung arsip-arsip tertentu tidak memenuhi syarat untuk menyimpan arsip dan mengakibatkan tercecernya arsip di gudang atau di ruangan-ruangan.

#### c. Pendanaan Pengelolaan Kearsipan

Menurut penjelasan tersebut, bahwa pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara umum masih minim, sebagaimana diungkapkan oleh Kabag Umum dalam kutipan berikut :

“Ya.... Saya bicara dulu tentang masalah ketersediaan anggaran yang masih minin, masih banyak kegiatan-kegiatan yang belum terakomodir seperti masalah belum tersedianya insentif untuk petugas kearsipan karena memang Arsip itu sendiri harus dikelola oleh orang dan orang itu harus dibayar sehingga nanti pengelolaan arsip bisa lebih baik. Kendala yang lain mungkin karena anggarannya belum teralokasi untuk khusus ruang arsip dan perlengkapannya makanya hanya masuk dalam pemeliharaan saja”. (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 7 September 2017).

Membaca penjelasan tersebut, bahwa pendanaan pengelolaan kearsipan belum memadai untuk membiayai honorarium petugas pengelola arsip, pengadaan aplikasi elektronik kearsipan, dan kegiatan-kegiatan lain untuk peningkatan fasilitas ruang penyimpanan arsip yang telah ada, sehingga dapat menunjang pelaksanaan pengelolaan arsip yang lebih baik.



Berdasarkan data yang diperoleh mengenai alokasi untuk pengalokasian pengelolaan kearsipan dalam DPA selama kurun waktu 2 (dua) tahun dapat diuraikan sebagai berikut :

Tabel 4.4. Alokasi Anggaran Kegiatan Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan

Uraian	Jumlah (Rp).		
	2015	2016	2017
<b>Bahan dan Alat Kebersihan</b>	<b>3.244.000</b>	<b>1.794.000</b>	<b>1.196.000</b>
Racun Serangga	2.244.000	1.044.000	696.000
Kapur Barus	980.000	750.000	500.000
<b>Pengadaan Meubelair Untuk Sarana Kearsipan</b>	<b>49.000.000</b>	<b>10.500.000</b>	-
Rak Arsip	-	10.500.000	-
Lemari Arsip	14.000.000	-	-
Filling Cabinet	35.000.000	-	-
<b>Pengadaan ATK Untuk Pengelolaan Kearsipan</b>	<b>6.493.500</b>	<b>35.733.250</b>	<b>2.753.250</b>
Folder Arsip	-	9.000.000	-
Sekat Arsip	-	22.200.000	-
Box Arsip	-	900.000	-
Buku Agenda	300.000	167.250	167.250
Map Teka Folio	1.793.500	1.266.000	1.266.000
Kartu Kendali Surat Masuk/Keluar	4.400.000	2.200.000	1.320.000
<b>Pelatihan dan Sosialisasi Kearsipan</b>	<b>119.500.000</b>	-	-
Honorarium Pengelolaan Kearsipan	74.300.000	-	-
Honorarium Instruktur/Nara Sumber	45.200.000	-	-
<b>Total</b>	<b>178.217.500</b>	<b>48.027.250</b>	<b>3.949.250</b>

Sumber : Data Sekunder, diolah, 2017.

Berdasarkan data anggaran yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan yang terealisasi pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan selama 3 (tiga) tahun terakhir, membuktikan bahwa penyediaan anggaran untuk tahun 2015 besarnya adalah Rp. 178.217.500,00 yang artinya dapat dikatakan baik dan memadai untuk menunjang pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Pada tahun 2015 alokasi untuk biaya pemeliharaan, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, dan tunjangan petugas kearsipan tersedia sesuai kebutuhan. Alokasi anggaran untuk tahun 2016 sebesar Rp. 48.027.250,00 artinya terjadi penurunan dibandingkan dengan tahun 2015 dengan persentase 73,05 %. Pada tahun tersebut semua kebutuhan pengelolaan kearsipan pada pos bahan dan alat kebersihan, dan pengadaan sarana kearsipan turun, namun untuk pengadaan alat tulis mengalami peningkatan dibandingkan tahun sebelumnya. Untuk pendanaan pelatihan dan tunjangan tenaga arsiparis sudah tidak tersedia lagi. Penyebab turunnya dana tersebut khususnya pada tunjangan arsiparis disebabkan tidak diperkenalkannya lagi tenaga arsiparis menerima honorarium atau tunjangan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku. Pada satu sisi yang lain upaya untuk mengelola arsip sudah diupayakan untuk memperbaiki sistem penyimpanannya dengan penataan ke dalam folder-folder dan file-file yang lebih rapi.

Untuk alokasi anggaran tahun 2017, besarnya yaitu hanya Rp. 3.949.250,00 atau mengalami penurunan sebesar 91,78 % dibandingkan dengan tahun 2016. Minimnya anggaran untuk tahun 2017 tersebut

terjadi pada di semua lini baik penyediaan bahan, penyediaan sarana kearsipan, penyediaan alat tulis, dan penyediaan tunjangan dan peningkatan tenaga arsiparis.

Berdasarkan kondisi anggaran tersebut sesuai dengan kondisi keuangan Pemerintah Kabupaten Bulungan khususnya untuk tahun 2017 yang turun cukup jauh dalam APBD, sehingga memaksa OPD untuk memangkas atau merasionalisasi kembali anggarannya dan difokuskan pada hal-hal yang menunjang pelaksanaan anggota DPRD Kabupaten Bulungan dan operasional inti dari Sekretariat DPRD sendiri.

d. Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan.

Pelaksanaan sebuah sistem pengelolaan kearsipan agar jelas dan sesuai dengan ketentuan yang ada memerlukan sebuah mekanisme kerja, sehingga dapat diketahui proses, persyaratan dan waktu yang dibutuhkan sampai dengan selesai sebuah proses. Pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menurut observasi yang dilakukan menunjukkan tidak tersedianya mekanisme kerja yang terpampang di bagian pelayanan tempat berlangsungnya kegiatan administrasi surat masuk dan keluar. Bahkan dalam sebuah regulasi sekalipun belum ada sebuah yang mengatur tentang mekanisme kerja tentang sistem pengelolaan kearsipan tersebut. Realitas tentang kendala tidak tersedianya prosedur dan persyaratan peminjaman arsip juga diungkapkan oleh Bapak Karsim Al Amrie yang mengungkapkan :



“Arsip yang akan digunakan oleh bagian/bidang yang ada pada internal organisasi harus melampirkan terlebih dahulu arsip yang diperlukan kepada pengelola arsip atau yang menangani arsip dengan mengisi formulir yang disediakan” (Sumber : Kutipan Wawancara tanggal 18 September 2017)

Berdasarkan penjelasan diatas bahwa proses peminjaman arsip belum seharusnya melampirkan permintaan dari bagian atau bidang sesuai kebutuhannya dan mengisi formulir. Hasil pengamatan yang dilakukan tidak tersedia blangko atau formulir peminjaman dan tidak ada terpampang dalam meja pelayanan persyaratan atau prosedur kerja pelayanan kearsipan tersebut.

Hasil tersebut setelah dikonfirmasi dalam wawancara dengan Sekretaris DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

“Idealnya seperti itu, tapi kita belum ketingkat ideal tetapi masih dalam proses. Sasaran yang akan kami tuju setiap sub bagian itu ada SOP nya, seperti yang saya katakan kami masih tahap-tahap koordinasi dan konsultasi atau pembelajaran tentang pengelolaan kearsipan, tetapi penyiapan sampai SOP yang final akan kita laksanakan”. (Sumber : Kutipan Wawancara tanggal 5 September 2017).

Menurut penjelasan diatas SOP atau Standar Operasional Prosedur khususnya sistem pengelolaan kearsipan baik proses dari bagian-bagian dan terkait pelaksanaan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan belum ada dan idealnya harus dimiliki oleh setiap organisasi.

Hal tersebut tentunya akan menghambat pelayanan dan birokrasi pada saat arsip dicari kembali dan peminjaman arsip dilaksanakan

dengan kurang tanggung jawab baik petugas atau peminjam arsip tersebut.

e. Sistem Pengelolaan Kearsipan.

Sistem pengelolaan kearsipan yang digunakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah tersiklus dengan baik meskipun di dalam bagian dari siklus tersebut masih ada yang belum sepenuhnya memudahkan dalam mencari kembali arsip yang dibutuhkan. Pengelolaan penciptaan arsip meskipun telah diregister dalam buku surat masuk dan surat keluar namun penataan dan pengklasifikasiannya pada saat disimpan dalam folder belum menggunakan tata arsip yang sistematis. Kendala ini mengakibatkan pencarian dan pengembalian arsip yang telah disusun berdasarkan nomor, jenis dokumen, warna folder dan lain-lain yang menunjukkan identitas arsip tidak dilaksanakan berdasarkan hal itu dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali. Hasil wawancara dengan Anggota DPRD Bapak Riyanto selaku pengguna arsip internal yang mengatakan yaitu :

“Pencarian arsip untuk kepentingan internal masih sangat susah/sulit dilakukan apalagi untuk kepentingan eksternal karena belum ditangani secara khusus baik dalam ruangan tersendiri maupun SDM yang menanganinya”. (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 19 September 2017).

Relatif sulitnya mencari atau menemukan arsip kembali oleh petugas disebabkan kurangnya penataan arsip di gudang arsip. Berdasarkan hasil observasi nampak bahwa arsip yang dikembalikan

akan tidak sesuai dengan klasifikasi arsip dan mengakibatkan risiko hilangnya arsip yang tinggi dan tidak sesuai dengan posisi. Ditambahkan lagi menurut dari salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan Bapak Riyanto yang menjelaskan dalam kutipan wawancara berikut :

“begitu juga dalam hal penataan tidak dicampur adukkan pada arsip yang berbeda dalam penyimpanan serta diberikan tanda khusus sehingga memudahkan pada pencarian arsip ketika dibutuhkan, untuk ahli media belum ada”. (Sumber : Kutipan wawancara, tanggal 19 September 2017).

Penggunaan arsip meskipun telah menggunakan mekanisme peminjaman yang sudah baik karena menggunakan buku peminjaman tetapi belum mampu menjamin arsip dikembalikan karena sistem kepercayaan dan tidak jaminan dari peminjaman tersebut.

#### f. Teknologi Informasi

Meskipun pencatatan administrasi surat keluar dan masuk, pengklasifikasian, pendistribusian, penyimpanan menggunakan cara dengan menulis dalam buku-buku kendali pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih bisa dijalankan dengan baik, namun dalam pelaksanaannya akan ada kendala dalam penemuan kembali dan penyimpanan arsip serta pada saat penghapusan juga akan relatif lama, karena sistem yang digunakan masih manual dan belum menggunakan bantuan aplikasi teknologi informasi seperti e-arsip, dan lain sebagainya. Menurut penjelasan dari Ibu Aluh Berlian yang juga



salah satu anggota DPRD Kabupaten Bulungan dalam kutipan wawancara yaitu :

“kesulitan tata kelola arsip di dalam sini, adalah masih manual prosesnya, meskipun gudang dan lemari ada, tetapi belum membantu secara cepat karena tidak tersedianya perangkat aplikasi elektronik kearsipan untuk menunjang kegiatan tersebut”. (Sumber : Kutipan Wawancara, tanggal 20 September 2017).

Pemanfaatan bantuan teknologi informasi dan komunikasi dalam menunjang pengelolaan kearsipan telah diupayakan sampai saat ini oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, dengan melakukan pembelajaran ke daerah-daerah lain agar ke depan dapat meningkatkan pelayanan kearsipan.

#### g. Manajemen di Kearsipan

Pengelolaan kearsipan dengan siklus-siklus hidup arsip menjadi tolok ukur dalam menciptakan sistem yang lebih baik di internal organisasi. Namun meskipun sumber daya telah cukup memadai tetapi jika proses manajemen belum kurang diterapkan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan akan tidak berdampak terhadap kinerja output yang dihasilkan dalam meningkatkan kinerja kearsipan.

Kearsipan meskipun menjadi perhatian di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan karena melayani kebutuhan internal dan eksternal organisasinya, tetapi belum seratus persen proses manajemen dilaksanakan dalam hal kearsipan. Menurut observasi dan penelaahan peneliti terhadap perencanaan ketersediaan anggaran di RKA belum

mengalokasikan program dan kegiatan yang secara spesifik untuk pengembangan sumber daya baik manusia, metode kerja, sarana, dan pelayanan arsip yang masif. Perencanaan penting untuk melihat kebutuhan personil yang belum menguasai arsip, disebabkan terjadinya mutasi pegawai ke instansi lain, sehingga perlu adanya pengkaderan. Hal ini menjadi sebab kualitas aparatur kurang dalam bidang kearsipan disebabkan kurang diklat-diklat teknis masalah kearsipan.

Pada proses pengawasan dan pengendalian yang dilakukan selama ini juga masih lemah dan kurang optimal, sehingga berdampak pada susunan arsip masih ada tumpukan khususnya di gudang arsip. Hal ini dijelaskan oleh Bapak Riyanto dalam kutipan wawancara berikut :

“pengawasan atau pengendalian dengan cara pemeliharaan tempat, mengkoreksi arsip, dan memonitor penataan arsip dalam penyimpanan, tetapi untuk saat ini pengawasan pengelolaan arsip kurang mendapat perhatian yang lebih serius”. (Sumber: Kutipan Wawancara, tanggal 19 September 2017).

Berdasarkan pendapat tersebut, pengawasan dan pengendalian pengelolaan arsip sering kurang mendapat perhatian yang serius. Pengawasan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi dalam kearsipan, misalnya pengawasan terhadap kinerja staf, melihat proses pengelolaan arsip baik di meja pelayanan maupun di gudang arsip. Disamping itu juga pengawasan pimpinan yang kurang terhadap pelaksanaan kearsipan ikut memengaruhi kurang fokusnya kearsipan.

### **C. Pembahasan**

#### **1. Pelaksanaan Efektifitas Pemanfaatan Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan**

Kearsipan yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara umum berdasarkan pada siklus hidup arsip karena proses awal dan berakhirnya suatu arsip mengikuti pola-pola tertentu. Dalam pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan masih menganut pola yang sederhana dan dalam pelaksanaannya sudah terlaksana dengan baik. Kesederhanaan tersebut diimplementasikan dalam seluruh siklus pengelolaan kearsipan yang tidak terlalu rumit dalam pencatatan, pengklasifikasiannya, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

##### **a. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip melalui penerimaan dan pengeluaran surat. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan sistem sentralisasi dalam pengelolaannya yang meliputi penomoran, pengklasifikasiannya, penyimpanan dan pendistribusiannya. Surat-surat yang masuk akan menjadi arsip utama yang dikelola oleh seorang tenaga arsiparis yang diberi tugas menata arsip di bagian pelayanan.

Media pencatan surat masuk dan keluar menggunakan buku kendali yang berfungsi meregister surat yang masuk dan keluar yang memuat nomor surat, tanggal, perihal dan tujuan surat. Secara khusus pada surat masuk akan didistribusikan kepada bagian-bagian setelah



mendapat disposisi dari Sekretaris DPRD setelah diperiksa oleh Kabag Umum.

Penyimpanan surat masuk dan keluar menganut prinsip keaslian dokumen yaitu surat-surat yang didistribusikan ke bagian internal dan keluar organisasi harus dalam bentuk salinan sedangkan surat asli disimpan di dalam folder penyimpanan menurut kronologis terciptanya arsip dengan surat. Sedangkan surat-surat yang menyangkut kerahasiaan akan dipisahkan tersendiri dalam suatu folder penyimpanan agar penemuannya lebih mudah. Folder yang terbentuk dari kumpulan surat, laporan, peraturan, diberi label pada bagian depan sesuai pokok atau pentingnya. Penyimpanan dengan menggunakan lemari, *filling cabinet*, dan rak berkas.

Berdasarkan proses penciptaan arsip yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih menggunakan sistem sederhana dan manual yang hanya melakukan pencatatan biasa sebagaimana lazimnya, namun pengklasifikasiannya belum berdasarkan pada bidang tugas seperti hukum, keuangan, pemerintahan, kepegawaian, umum dan lain-lain sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bulungan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan. Penataan arsip saat penyimpanan meskipun telah menggunakan perlengkapan yang memadai namun belum memisahkan jenis-jenis arsip menurut nomor, kode, warna, dan identitas lainnya untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan arsip kembali, khususnya pada saat dibutuhkan.

Proses penciptaan arsip yang dibentuk dari surat masuk dan keluar setelah menjadi arsip aktif dan dilakukan penyimpanan belum menganut prinsip efektif dan efisien dalam penyimpanannya di lemari arsip dan *filling cabinet* yang kemungkinan besar sulit dilakukan secara cepat pencariannya diakibatkan surat-surat dan dokumen tersebut tertumpuk dengan surat yang lain dan berdampak waktu pencarian berkas yang lama.

#### b. Penggunaan Arsip

Arsip yang sudah tersimpan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dan disentralkan di Bagian Umum meliputi arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif pada umumnya berada di ruang pelayanan arsip, sedangkan inaktif umumnya telah dipisahkan di gudang arsip.

Penggunaan arsip merupakan salah satu bentuk layanan yang diberikan bagian umum kepada pegawai dan anggota DPRD di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dengan sistem peminjaman berjangka waktu pendek. Peminjaman diperkenankan dengan beberapa persyaratan yang ditetapkan tidak dalam sebuah peraturan tetapi secara lisan yaitu :

- 1) Mengisi daftar peminjaman berkas yang disediakan oleh bagian umum,
- 2) Arsip digandakan oleh bagian umum,
- 3) Apabila peminjam dari luar wajib menyerahkan identitas seperti KTP, SIM dan identitas lainnya.

Dalam kaitannya dengan penggunaan arsip aktif dan inaktif, penemuan kembali arsip memegang peran penting karena menentukan kecepatan dan ketepatan terhadap berkas yang dicari. Untuk mengidentifikasi arsip yang dibutuhkan hanya berdasarkan pada perihal inti dari dokumen atau surat dan tanggal peristiwanya. Dari perihal dan tanggal kejadian akan dilakukan pencarian di folder-folder yang telah diberi label di bagian depan dan periode surat yang diarsipkan. Pemanggilan surat yang ada di bagian pelayanan pada umumnya relatif lebih cepat dan mudah ditemukan, namun jika terdapat di gudang arsip memerlukan waktu yang cukup lama terlebih lagi hanya 1 (satu) orang saja yang dilibatkan dalam pencariannya, disebabkan penyusunan di gudang arsip tidak dilakukan setiap bulan sebagaimana halnya di pelayanan namun hanya setiap akhir tahun.

Proses penggunaan arsip yang dilakukan tersebut masih belum efektif dan efisien khususnya dalam menemukan kembali arsip dalam waktu yang relatif singkat. Meskipun pada akhirnya ditemukan tetapi tidak efisiensi sehingga dapat mengganggu pelayanan kearsipan dan tugas-tugas yang lain. Hasil temuan kurang efisien dalam penemuan berkas tersebut disebabkan proses penyimpanan yang belum terklasifikasi menurut kode-kode tertentu yang secara langsung dengan mata dapat diputuskan bahwa posisi berkas tersebut berada, tetapi yang terjadi petugas arsiparis akan membuka satu persatu folder sehingga butuh waktu untuk pencermatan dan ketelitiannya, karena file-filenya



masih berbentuk *hard copy* yang tentu berbeda apabila berbentuk *softcopy* yang dapat ditelusuri dalam perangkat computer.

c. Pemeliharaan Arsip

Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan dilakukan dengan membersihkan dan penyusunan kembali arsip setiap bulan dan akhir tahun setelah habis periode anggaran. Pemberian kapur barus dan bahan-bahan yang dapat merusak arsip dengan khususnya di gudang arsip. Untuk menunjang kenyamanan telah menggunakan *Air Conditioner* (AC), sehingga membuat petugas merasa nyaman dan arsip yang disimpan tidak cepat rusak karena suhu yang terkontrol. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan sudah cukup baik untuk menjaga arsip yang dimiliki, hanya kurangnya sarana lemari arsip yang kurang memenuhi standar. Pemeliharaan arsip juga dilakukan dengan memperhatikan arsip-arsip yang telah dipinjam si peminjam apakah telah dikembalikan atau belum, biasanya petugas akan menanyakan kepada si peminjam jika lebih dari 3 (tiga) hari.

Berdasarkan hasil temuan yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip tersebut sudah cukup dalam menjaga keawetan arsip dan keaslian arsip sudah optimal, namun pemeliharaan di gudang arsip perlu selalu mendapat perhatian dan pengawasan yang lebih serius, karena tidak tersedianya jadwal pemeliharaan yang berkelanjutan dan siapa saja petugas yang bertugas akan mengakibatkan tanggung jawab petugas tereduksi. Tidak adanya petugas khusus yang menangani pemeliharaan

arsip ini juga mengakibatkan arsip tidak terlalu diawasi dengan baik. Pengawasan arsip juga belum optimal dilakukan karena belum adanya kamera yang diposisikan di gudang arsip sehingga tingkat keamanannya masih rendah meskipun telah dikunci, namun aktivitas setiap hari belum terdeteksi,

#### d. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan salah satu sarana penting untuk mengatasi masalah bertumpuknya atau bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi. Penyusutan arsip dilakukan dengan cara menggolongkan surat-surat yang ada. Maksud menggolongkan surat-surat yaitu dilihat apakah arsip yang ada masih mempunyai nilai guna atau tidak berguna.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan melaksanakan penyusutan arsip dinamis aktif dalam jangka waktu setahun sekali. Arsip dinamis aktif yang telah disusutkan akan berubah menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif terdapat pada sentral arsip yaitu bagian Sekretariat yang disimpan pada *filling cabinet*.

Hasil temuan dalam penelitian menjelaskan bahwa penyusutan yang dilaksanakan belum berjalan dengan baik, penyusutan didasarkan hanya berdasarkan insting atau penilaian petugas arsiparis, dan belum memiliki daftar riwayat arsip yang menggambarkan perjalanan arsip inaktif dan intensitas penggunaannya, sehingga kesalahan penilaian petugas dapat terjadi jika kurang cermat. Temuan yang lain menjelaskan bahwa penyusutan arsip inaktif yang mengandung

informasi yang cukup relevan belum pernah dilakukan pengalihan dari Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bulungan, hal ini disebabkan kurangnya pemahaman petugas yang menangani kearsipan, mengingat beberapa produk-produk hukum seperti Peraturan Daerah yang dihasilkan Anggota DPRD harus disimpan dengan baik.

Dengan demikian sistem pengelolaan kearsipan yang telah dilakukan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan telah menerapkan pengelolaan yang berpedoman pada sudut pandang siklus hidup arsip. Siklus tersebut merupakan rangkaian tata kelola arsip sesuai konsep dan referensi-referensi teori tentang sistem pengelolaan arsip.

Meskipun implementasi pengelolaan arsip telah berpedoman pada siklus hidup arsip, namun secara umum masih belum optimal khususnya dalam memberikan manfaat kepada pengguna arsip tersebut di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan. Manfaat yang belum dirasakan secara optimal khususnya bagi anggota DPRD, sebagaimana yang telah diungkapkan sebelumnya bahwa kurang cepatnya dalam menemukan dan memberikan dokumen yang dibutuhkan menjadi salah satu kendala bagi mereka.

Sistem pengelolaan kearsipan yang saat ini masih dilakukan secara manual oleh organisasi ini, seharusnya bukan menjadi suatu permasalahan apabila tiap tahapan siklus hidup arsip dapat diadministrasikan dengan baik dan tertib seperti adanya pencatatan surat dengan menggunakan abjad, angka, tanggal dan sebagainya dan adanya pemisahan antara arsip



yang tercipta secara internal dan secara eksternal. Begitu juga dengan tahapan penggunaan arsip melalui peminjaman yang kurang rapi dan terkoordinasi antar bagian/bidang di internal organisasi. Akibat dari tahapan pengelolaan kearsipan yang kurang dijalankan secara tertib akan berdampak pada tahapan-tahapan berikutnya seperti penemuan kembali, pemeliharaan, dan pemusnahan tidak berjalan dengan efektif dan efisien karena seluruh tahapan saling terkait satu sama lain. Apabila proses pengelolaan telah dilaksanakan secara tertib di awal tahapannya, maka kemungkinan besar akan baik juga di tahapan selanjutnya dan sebaliknya apabila buruk di depan maka kemungkinan besar buruk juga di tahapan berikutnya.

Penemuan yang dihasilkan dari penelitian ini bahwa pengelolaan kearsipan yang belum optimal dijalankan, berdampak pada kurang efektif dan efisiennya pelayanan administrasi yang diberikan. Pelayanan administrasi yang diberikan dalam sektor publik merupakan pelayanan untuk publik dan diselenggarakan oleh aparatur Negara untuk mencapai tujuan Negara yaitu pemberian pelayanan kepada masyarakatnya dalam hal ini adalah anggota DPRD yang merupakan representasi dari rakyat.

Salah satu bentuk pelayanan administrasi yang dapat memberi manfaat besar bagi publik adalah administrasi yang meliputi penemuan, pemberian, dan pengendalian informasi untuk dimanfaatkan secara efektif dan efisien bagi pengambilan keputusan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat. Sumber informasi yang tersedia di Organisasi Publik perlu dikelola dengan baik untuk mewujudkan administrasi publik yang dapat

mendukung pelayanan publik yang optimal. Untuk itu menjaga dan menyimpan informasi perlu pengelolaan, dalam suatu pola manajemen kearsipan atau pengelolaan kearsipan.

Proses penemuan kembali arsip sebagai salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip yang seringkali menjadi titik krusial dalam pelayanan administrasi kearsipan yang diharapkan oleh pengguna arsip. Apabila pada tahapan ini belum optimal maka proses pengelolaan kearsipan juga masih belum optimal.

Sistem pengelolaan arsip menurut LANRI (2002:7) adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai.

Metode yang telah diterapkan dalam pengelolaan arsip belum seluruhnya didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan seperti yang seharusnya. Penemuan kembali arsip dan penyusutan arsip masih ditemukan adanya kekurangan dan kelemahan yang mengganggu pelayanan administrasi kearsipan kepada pengguna arsip dan tertimbunnya arsip-arsip yang sudah tidak terpakai lagi di gudang arsip.

Berdasarkan hasil analisis dapat dijelaskan bahwa pengelolaan arsip yang telah diwujudkan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan aspek, dari aspek pemanfaatan terhadap pihak-pihak yang membutuhkan baik dari

kalangan anggota DPRD dan kalangan pegawai sendiri dapat dijelaskan sebagai berikut :

Arsip yang dibutuhkan oleh anggota DPRD kebanyakan berupa dokumen undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri dan peraturan daerah, yang selalu menjadi referensi setiap pembahasan dalam penyusunan peraturan daerah. Begitu juga dengan surat-surat yang masuk ke sekretariat untuk suatu pembahasan-pembahasan dengan OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.

Untuk memenuhi kebutuhan arsip yang diperlukan tersebut selalu dapat dipenuhi sesuai kebutuhan mereka, namun tidak berjalan secara cepat, apalagi menyangkut arsip yang telah tersimpan di gudang. Namun untuk menemukan arsip yang tergolong aktif dan masih tersedia di ruang Sekretariat DPRD relatif cepat didapatkan, meskipun dilakukan dengan penyisiran di lemari atau filling cabinet yang ada oleh arsiparis. Meskipun arsip-arsip yang dibutuhkan oleh pengguna dapat ditemukan tetapi belum memenuhi harapan yang diinginkan. Keinginan atau harapan pengguna adalah berupa prosedur penemuan yang jelas dan tepat sasaran arsip yang dituju, yang tentu saja tidak dapat terpenuhi saat ini disebabkan sistem pendeteksian penemuan arsip yang telah lampau masih cenderung dilakukan secara manual dan belum berdasarkan pada suatu teknologi informasi saat ini. Kehandalan sumber daya manusia atau arsiparis menjadi sangat penting dalam efektifitas penemuan arsip tersebut agar dapat dimanfaatkan segera oleh pengguna, namun di satu pihak sumber daya manusia pun belum memberikan imbalan yang cukup besar dalam



pengelolaan arsip tersebut dengan kendala-kendala kurangnya sumber daya manusia yang menguasai di bidang arsip dan komitmen yang tinggi untuk mengelola arsip secara benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Dengan demikian antara harapan agar arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat pada kenyataannya masih belum memenuhi harapan pengguna yang dibutuhkan pengguna, sehingga adanya kesenjangan tersebut menjadi poin penting bahwa pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan masih belum memadai.

Efektifitas menurut Siagian (2001:24) adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektifitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektifitasnya.

Dalam realitasnya penggunaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai sasaran pengelolaan arsip agar dapat dimanfaatkan seoptimal mungkin bagi pengguna baik anggota DPRD dan pegawai Sekretariat DPRD sudah terlaksana khususnya dalam siklus pengelolaan arsip, namun pemanfaatan sistem pengelolaan arsip yang sudah saat ini sudah cukup efektif yang terbukti dapat memberikan pelayanan menyediakan arsip meskipun belum sesuai harapan pengguna, namun keluhan utama kurang efektifnya pengelolaan arsip saat ini secara khusus terletak pada sistem pengelolaannya yang masih manual atau

konvensional yang belum memanfaatkan ketersediaan teknologi dan informasi.

Dalam pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan terdapat beberapa kendala-kendala yang menyebabkan manfaat pengelolaan kearsipan tidak secara optimal dirasakan oleh pengguna baik anggota DPRD dan pegawai di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

## **2. Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Kearsipan Pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan**

Dalam pelaksanaan efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip dinamis, ada beberapa kendala yang dihadapi, meliputi keterbatasan dana, sumber daya manusia, manajemen yang belum baik, perlengkapan dan tempat sering menjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Selain itu, ada beberapa kendala lain dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu penemuan kembali arsip yang lama akibat sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh unit lain dalam organisasi yang tidak dikembalikan kembali ke unit pencipta arsip; Bertambahnya arsip dinamis tanpa disertai dengan penyusutan dan pemusnahan; Pegawai kearsipan yang tidak cukup dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan; kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena kurangnya dana yang tersedia.

Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, menjelaskan bahwa dalam penyelenggaraan kearsipan pada lembaga negara, unit kearsipan harus mempunyai komponen yang meliputi Sistem Pengelolaan Arsip, Sumber Daya Manusia, Pendanaan Kearsipan, dan Prasarana dan Sarana Kearsipan. Oleh sebab itu komponen-komponen tersebut merupakan factor-faktor penting yang menentukan dalam keberhasilan pelaksanaan sistem pengelolaan kearsipan.

Untuk melihat kendala-kendala yang menghambat pelaksanaannya, maka dengan melihat faktor-faktor yang menjadi komponen-komponen tersebut dapat menjadi salah satu tolok ukur dalam memandang penyebab terjadinya kendala-kendala dalam pengelolaan kearsipan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Kendala-kendala yang terjadi selama pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :

a. Sumber Daya Aparatur Pengelola Kearsipan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa SDM kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.



Sumber daya manusia yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan atau dikenal arsiparis, dalam struktur di organisasi pemerintah terdiri dari 3 (tiga) unsur, yaitu : pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis, dan fungsional umum di bidang kearsipan.

Arsiparis unit kearsipan mempunyai tugas dan tanggung jawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi. Seorang petugas arsip harus teliti dalam melaksanakan tugasnya. Dalam penemuan kembali arsip petugas arsip harus sesegera mungkin menemukan arsip yang diminta dengan cepat dan tepat.

Petugas yang melaksanakan pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan berjumlah 4 (empat) orang. Keseluruhannya disebarkan ke dalam 3 (tiga) bidang. Keempat petugas yang ditunjuk tersebut merupakan pegawai yang belum sepenuhnya memahami masalah pengelolaan kearsipan disebabkan pejabat yang terdahulu pindah atau mutasi ke OPD lain. Kurangnya pemahaman dalam bidang tersebut mengakibatkan kompetensi yang tidak terpenuhi dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien. Kompetensi yang tidak terpenuhi tersebut karena disebabkan kurangnya kesempatan mengikuti pelatihan kearsipan secara berjenjang, sehingga menghambat kaderisasi pegawai yang akan mengelola arsip dan kebijakan memindahkan pejabat terdahulu dari tim

BKPSDM Kabupaten Bulungan yang tidak berkoordinasi dengan Sekretariat DPRD.

Kurangnya pegawai khusus kearsipan membuat pegawai pada Bagian Sekretariat mengeluh merasa kesulitan dalam mengurus arsip, karena terjadinya rangkap pekerjaan dengan pekerjaan lain yang menjadi kewajibannya, sehingga pengelolaan arsip sering terabaikan. Sedangkan untuk pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya dilakukan, karena terbatasnya tenaga untuk mengelola arsip tersebut. Pada bagian lain pegawai yang mengurus arsip hanya sebatas menyimpan dan menata saja, namun dalam hal merapikan arsip-arsip masih belum dilakukan karena juga terhambat dengan pekerjaan lain.

Kendala lain yang menyangkut sumber daya manusia yang menangani masalah pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yang terlihat berdasarkan hasil analisis bahwa masih rendahnya motivasi pelaksana arsiparis dalam mengelola arsip yang baik, yang menjadi kendala utama kurang efektifnya pengelolaan arsip selama ini disamping sistem yang digunakan masih manual.

Kurangnya motivasi tersebut, terlihat dari kinerja petugas dalam mengurus arsip sejak penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan yang tidak terkoordinasi dan terselenggara dengan rapi dan sistematis. Kendala kurangnya motivasi tersebut merupakan dampak psikologis tidak adanya honorarium untuk kesejahteraan mereka yang pada tahun-tahun sebelumnya tersedia dalam APBD, namun pada tahun

2016 dan 2017 tidak disediakan sebagai akibat tidak diatur lagi dalam Keputusan Bupati Bulungan tentang Standarisasi Honorarium.

Sebagai akibat tidak adanya lagi honorarium yang dibayarkan setiap bulan untuk tenaga arsiparis tersebut, kinerja petugas cenderung menurun dan pelaksanaannya pun kurang maksimal dalam menunjang perwujudan pengelolaan arsip yang dibebankan kepada mereka.

b. Minimnya Anggaran Pengelolaan Arsip.

Anggaran merupakan salah satu faktor penting dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang lebih efektif dan efisien. Ketersediaan anggaran tersebut sedemikian vitalnya sehingga setiap upaya untuk merealisasikannya apabila tidak cukup tersedia atau minim akan mengalami hambatan-hambatan dalam implementasinya, sehingga manfaat yang dirasakan pun akan terganggu. Pada umumnya alokasi anggaran dalam suatu OPD direncanakan dan dianggarkan dalam Rencana Kerja Anggaran atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran setiap tahunnya dalam suatu program dan kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan oleh Pengguna Anggaran OPD, termasuk di dalamnya Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.

Pengelolaan kearsipan seringkali dianggap kurang penting, sehingga perencanaan dan penganggarannya tidak cukup tersedia atau terkadang dana yang tersedia pun kurang memadai. Banyak pertimbangan yang dijadikan alasan kurangnya perhatian terhadap penyediaan anggaran khusus untuk pengelolaan kearsipan, sehingga manfaatnya tidak dapat dirasakan langsung oleh penggunanya seperti



skala prioritas, rasionalisasi anggaran, anggapan bukan tolok ukur kinerja organisasi, dan kurang fokusnya terhadap pembenahan permasalahan kearsipan.

Pengalokasian dana dalam DPA untuk kegiatan pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan tidak secara spesifik ada dalam suatu kegiatan tertentu, karena sebagian kecil menumpang di kegiatan yang lain. Alokasi untuk penggunaan sistem arsip berbasis teknologi informasi dengan menggunakan aplikasi elektronik belum pernah terpikirkan sampai dengan saat ini. Biasanya pengalokasiannya hanya sebatas membeli kapur barus, racun serangga, untuk menjaga dan memelihara arsip di gudang arsip dan lemari. Begitu pun dengan alokasi honorarium atau tunjangan tenaga arsiparis sudah dihapuskan dari peraturan yang berlaku, sehingga tidak jarang pegawai enggan diberikan tugas ini karena kurangnya kesejahteraan sementara tugas banyak dan merangkap.

Kendala minimnya anggaran telah terungkap dalam realisasi anggaran dua tahun terakhir, yaitu tahun 2016 dan 2017. Sehingga dengan kondisi anggaran yang demikian pengelolaan kearsipan diupayakan agar terus berjalan sebaik mungkin dan sesuai kemampuan yang ada, disebabkan tugas-tugas tersebut sudah menjadi rutinitas yang mau tidak mau atau suka tidak suka harus dilaksanakan untuk kebutuhan dan kepentingan di saat-saat tertentu, baik untuk pimpinan, anggota DPRD dan untuk pemeriksaan dan pengendalian oleh lembaga pengawas internal maupun eksternal.

c. Belum Tersedianya Mekanisme Kerja Pengelolaan Kearsipan

Mekanisme kerja berupa Standar Operasional Prosedur sangat diperlukan dalam memaksimalkan pengelolaan kearsipan yang sesuai ketentuan yang berlaku. Terkadang dijumpai pengurusan arsip ke bagian yang menangani arsip misalnya seperti di tata usaha atau bagian umum menetapkan persyaratan, karena papan informasi atau mekanisme tidak tersedia dan akhirnya bukannya penyelesaian yang diperoleh tetapi rasa tidak puas terhadap layanan di tata usaha.

Dalam pengelolaan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan, SOP pelayanan kearsipan tidak ada terpampang atau tersedia dalam bentuk keputusan-keputusan. Sehingga hal ini menjadi kendala yang cukup serius dalam menciptakan layanan terbaik di bidang kearsipan. Ketidakterediaan SOP dan persyaratan tersebut mengakibatkan mereka sering tidak konsekuen dalam mengembalikan arsip yang dipinjam, surat yang keluar tanpa melalui bagian umum, dan hal-hal lain yang sifatnya mengganggu kelancaran pelaksanaan kearsipan.

SOP yang urgen untuk tersedia dalam menunjang pelayanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan seperti :

- 1). SOP tentang Pelayanan Peminjaman Arsip.
- 2). SOP tentang Pemindahan Arsip.
- 3). SOP tentang Pelayanan Surat Masuk dan Surat Keluar.

d. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 bahwa sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan meliputi gedung, ruangan

dan peralatan. Ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan seperti gedung arsip, lemari arsip, dan *filling cabinet* serta rak arsip belum mencukupi untuk menunjang optimalnya penyimpanan arsip yang tersusun secara sistematis. Lemari untuk menyimpan arsip saat ini tidak mampu menampung arsip yang semakin tahun semakin bertambah. Peningkatan keamanan arsip di gudang arsip perlu ada pemantauan kamera CCTV sehingga pengamanan arsip tidak terbatas waktu dan tenaga manusia.

e. Lemahnya Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan seharusnya dilakukan secara berjenjang terhadap petugas yang melaksanakan fungsi pengelolaan kearsipan. Pengawasan dan pengendalian arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan menurut hasil observasi dan wawancara membuktikan pengawasan sangat minim dilakukan oleh atasan hal ini berakibat pada kurangnya komitmen yang kuat dalam peningkatan tata kelola kearsipan.

f. Belum Memanfaatkan Kemajuan Teknologi dan Informasi

Teknologi dan Informasi sangat penting untuk meningkatkan efisiensi pelaksanaan tugas yang melibatkan proses yang cukup banyak karena akan mendistorsi keterlibatan sumber daya manusia yang terbatas dalam bekerja.

Saat ini penerapan aplikasi berbasis elektronik seperti *e-government* sudah diterapkan di berbagai daerah guna menunjang kecepatan pelayanan kepada publik. *Electronic Arsip (E-Arsip)* sampai



saat ini baru sebatas keinginan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan namun selama beberapa tahun ini tidak pernah keinginan mewujudkannya. Hal inilah yang juga menghambat pelaksanaan pengelolaan arsip menjadi lebih baik, dan sampai kapan pun tidak akan mengalami peningkatan jika tidak merubah mind set organisasi tersebut.

g. Kurangnya Penerapan Manajemen Dalam Pengelolaan Arsip

Perencanaan yang kurang berorientasi pada kebutuhan pengelolaan arsip akan mengakibatkan tidak terpenuhinya persyaratan penyelenggaraan kearsipan yang optimal. Hubungan perencanaan terkait dengan penganggaran sebagaimana perencanaan di DPA yang belum mengakomodir kebutuhan pengelolaan arsip.

Pengawasan yang lemah dalam memonitor kinerja petugas arsip dapat mengakibatkan pengelolaan Arsip akan berjalan seadanya dan tanpa ada *feed back* untuk evaluasi di masa mendatang. Lemahnya penerapan prinsip-prinsip manajemen secara umum dalam pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan seperti dijelaskan diatas menghambat peningkatan dan pengembangan pengelolaan kearsipan itu sendiri.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Simpulan yang dapat ditarik dari hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya sebagai berikut :

1. Pelaksanaan efektifitas pemanfaatan pengelolaan arsip pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara keseluruhan masih belum memadai dari segi efektivitas dan efisiensinya. Belum efektif dan efisiennya pengelolaan kearsipan tersebut, dapat terlihat dari manfaat yang diterima oleh pengguna arsip belum sesuai dengan yang diharapkan. Terdapat 2 (dua) hal pokok yang menjadi keluhan sehingga belum memadai yaitu *pertama*, memperoleh arsip yang dibutuhkan dengan cepat pada saat-saat tertentu tidak dapat efektif dan efisien dilaksanakan, disebabkan oleh waktu yang lama dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan dan *kedua*, Volume arsip yang tidak terpakai lagi atau arsip inaktif yang di gudang penyimpanan arsip cukup banyak dan belum dilakukan pemusnahan arsip, sehingga mengakibatkan kurang tertatanya arsip dengan baik.
2. Kendala-kendala yang menghambat dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan yaitu :
  - a. sumber daya aparatur pengelola kearsipan, yaitu kurangnya jumlah pegawai, kompetensi pegawai dan motivasi kerja dalam mengelola arsip yang kurang berjalan sebagaimana yang diharapkan.

- b. minimnya anggaran pengelolaan kearsipan, ini ditunjukkan oleh realisasi anggaran untuk pengelolaan arsip seperti penyediaan sarana dan prasarana, material, mengalami penurunan sejak tahun 2016 dan 2017.
- c. belum tersedianya mekanisme kerja pengelolaan arsip, yaitu SOP pelayanan kearsipan yang belum ada sampai saat ini.
- d. kurangnya sarana dan prasarana, yaitu lemari arsip, dan *filling cabinet* serta rak arsip belum mencukupi untuk menunjang optimalnya penyimpanan arsip yang tersusun secara sistematis.
- e. lemahnya pengawasan dan pengendalian, yaitu pengawasan sangat minim dilakukan oleh atasan hal ini berakibat pada kurangnya komitmen dalam peningkatan tata kelola kearsipan,
- f. belum menggunakan aplikasi teknologi informasi yang secara umum memperlambat efektivitas dan efisiensinya.
- g. Kurangnya penerapan manajemen dalam arsip, yaitu perencanaan yang kurang berorientasi pada kebutuhan pengelolaan arsip akan mengakibatkan tidak terpenuhinya persyaratan penyelenggaraan kearsipan yang optimal.

## B. Saran

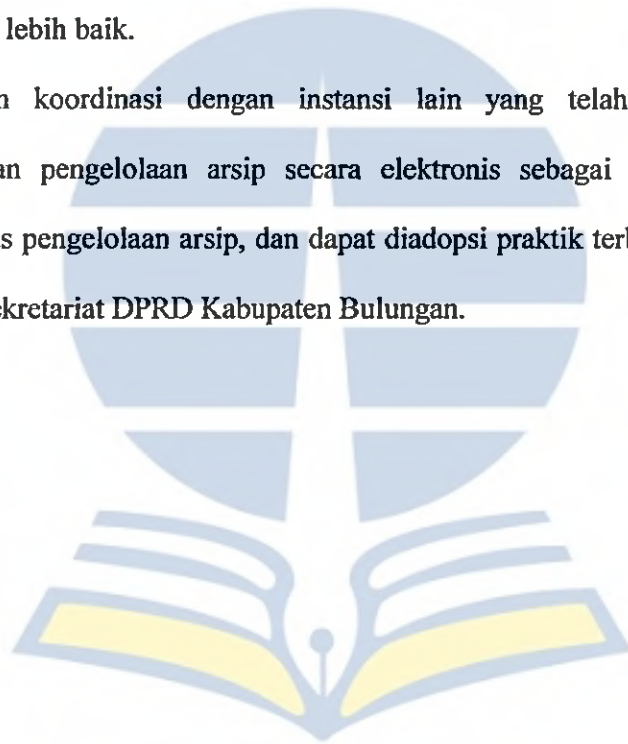
Berdasarkan simpulan diatas, dapat disarankan beberapa hal untuk berbagai pihak yang terlibat di dalamnya yaitu :

1. Sistem pengelolaan arsip dapat ditingkatkan efektifitas dan efisiensinya dalam jangka menengah dengan mengkaji pemanfaatan sistem yang berbasis teknologi



informasi dan komunikasi, sehingga pelayanan arsip dapat memuaskan khususnya anggota DPRD dan pegawai.

2. Sistem pengelolaan arsip saat ini dapat terus digunakan meskipun cenderung manual, namun dalam jangka pendek agar lebih baik dan masih dapat diimplementasikan dengan memagangkan pegawai di Badan Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bulungan yang memiliki kemampuan mengelola arsip lebih baik, sehingga dapat memprogramkan peningkatan dan pengembangan penataan arsip yang lebih baik.
3. Melakukan koordinasi dengan instansi lain yang telah mengaplikasikan pelaksanaan pengelolaan arsip secara elektronis sebagai upaya *benchmark* kinerja atas pengelolaan arsip, dan dapat diadopsi praktik terbaik di lingkungan internal Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, Hadi, (1991). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta, Djamnatan.
- Afifuddin dan Saebeni, Beni, A., (2009). *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung, CV. Pustaka Setia Aji.
- Arsip Nasional Republik Indonesia, (2002). *Manajemen Arsip Inaktif*, Jakarta, LAN-RI.
- Barthos, Basir, (2005). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta, PT. Bumi Aksara.
- Davis, Gordon B., (1991). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I*, Jakarta, PT. Pustaka Binamas Pressindo.
- Dewi, Irra, Chrisyanti, (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*, Jakarta, PT. Prestasi Pustakaraya.
- Fitriani, Irma, (2013). *Analisa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar*, Riau, Skripsi-Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim.
- Fiqriani, Zulfa, (2012). *Pengelolaan Arsip In-Aktif di Biro Keuangan Badan Pusat Statistik*, Jakarta, Skripsi-FIB, Universitas Indonesia.
- Gie, The Liang, (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta, Liberty.
- \_\_\_\_\_, (2007). *Administrasi Perkantoran*, cetakan tujuh, Yogyakarta, Penerbit Liberty.
- Hadari, Nawawi, (2007). *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta, Gajahmada University Press.
- Handyaningrat, Soewarno, (2002). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta, Haji Masagung.
- Haryadi, Hendi, (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*, Jakarta, Visimedia.
- Indrajit, (2001). *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*, Bandung, Informatika.
- Indarwati, Siwi, (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman*, Yogyakarta, Yogyakarta, Skripsi Fakultas Ekonomi UNY.

- Jogiyanto, (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Yogyakarta, Penerbit Andi.
- Keban, T. Yermias, (2008). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik. Konsep, Teori Dan Isu*, Yogyakarta, Gava Media.
- Martono, Boedi, (1990). *Sistem Kearsipan Praktis: Penyusutan dan Pemeliharaan Arsip*, Jakarta, Pustaka Sinar Harapan.
- Maryudhi, (2013). *Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone*, Makassar, Skripsi Unhas.
- Moekijat, (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Manajemen Kepegawaian.*, Jakarta, Mandar Maju.
- Moleong, L. J., (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung, PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*, Yogyakarta, Liberty.
- Murdick, Robert G, dkk, (1995). *Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*, Jakarta, Erlangga.
- Nurulita, Annisa, (2015). *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran Di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia*, Jakarta, Skripsi UIN Syarif Hidayatullah.
- Nuraida, Ida, (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta, Kanisius.
- Peraturan Bupati Bulungan Nomor 19 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bulungan.
- Peraturan Bupati Bulungan Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bulungan.
- Peraturan Daerah Kabupaten Bulungan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bulungan
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Lembaga Negara.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.



- Read, J. & Ginn, M. L. (2011). *Record management (9th ed.)*, Ohio, Thomson South-Western. Mason.
- Satori, Djam'an, (2009). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung, Alfabeta.
- Sedarmayanti, (2008). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung, CV. Mandar Maju.
- Siagian, S.P. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Sidharta, Lani, (1995). *Pengantar Sistem Informasi Bisnis*, Jakarta, P.T. ELEX Media Komputindo.
- Sugiyono, (2006). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung, Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratna. (2014), *Metodologi Penelitian, Lengkap, Praktis, dan Mudah Dipahami*, Yogyakarta, Pustaka Baru.
- Sujono, (2007). *Manajemen Arsip Inanktif*, Jakarta, Universitas Terbuka.
- Sukoco, Munir, Badri, (2006). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Surabaya, Penerbit Erlangga.
- Sundarsono, dkk, (2006). *Teori Administrasi, Modul 1-9 Edisi*, Jakarta, Universitas Terbuka.
- Suparjati, dkk. (2004). *Tata Usaha dan Kearsipan seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta, Kanisius.
- Sutopo, HB., (2006). *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Surakarta, UNS Press.
- Syamsi, Ibnu, (1994). *Sistem dan Prosedur Kerja*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Tasyhar, M, (2013). *Kearsipan I*, Jakarta, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Toha, M, (2008). *Ilmu Administrasi Publik Kontemporer*, Jakarta, Fajar Interpratama Offset.
- Wiyasa, Thomas, (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta, Pradnya Paramitha.
- Wursanto, Ig., (1995). *Kearsipan I*, Yogyakarta, Kanisius.
- Yatimah, Dorotul, (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung, Pustaka Setia.

**Lampiran. 1**

**PANDUAN WAWANCARA  
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

**Anggota DPRD**

1. Apakah pengelolaan arsip sudah dikelola seorang tenaga arsiparis ?
2. Bagaimanakah pencatatan dalam penciptaan arsip dilaksanakan (membuat dan menerima arsip) ?
3. Bagaimanakah penggunaan arsip yang dimiliki diadministrasikan oleh internal organisasi ?
4. Bagaimanakah upaya menjamin penggunaan arsip dilakukan ?
5. Bagaimanakah pengendalian dan pendistribusian arsip dilakukan?.
6. Bagaimana penyimpanan arsip agar dapat dengan mudah ditemukan kembali.
7. Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan kearsipan dilakukan ? (sejak pemberkasan, penataan,penyimpanan dan alih media) .
8. Bagaimanakah pengawasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dilakukan ?
9. Apakah penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi ? (pemindahan dan pemusnahan arsip).
10. Apakah pencarian dan penemuan kembali arsip untuk kepentingan internal dan eksternal dapat dengan mudah dan cepat dilakukan ?
11. Kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam penataan kearsipan.
12. Berdasarkan fakta di tempat kerja apakah sudah memadai atau belum pelaksanaan penataan kearsipan di internal organisasi ?

**PANDUAN WAWANCARA  
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

**Sekretaris DPRD**

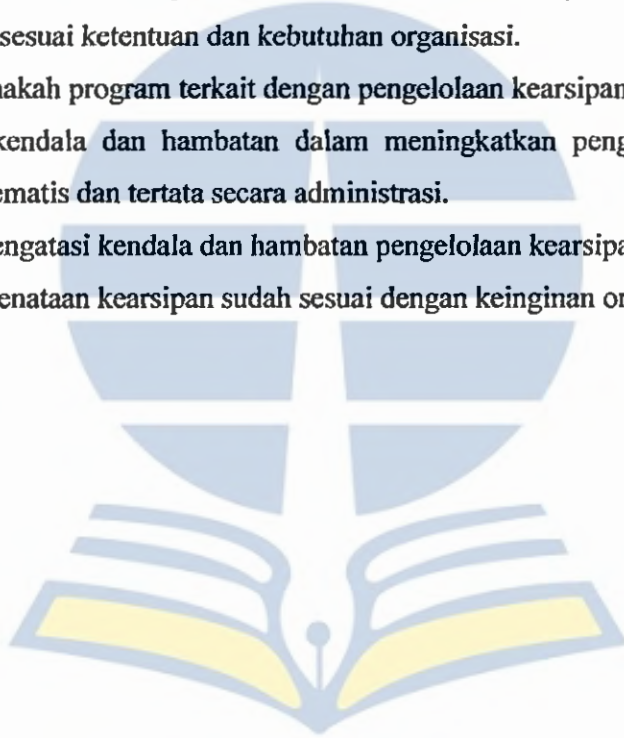
1. Bagaimanakah penyelenggaraan kearsipan pada internal organisasi ? (Dukungan SDM, Sarana dan Prasarana, Organisasi Kearsipan serta Pendanaan)
2. Apa sajakah regulasi yang menjadi pedoman pelaksanaan pengelolaan kearsipan ? (UU, PP, Peraturan Menteri dan Peraturan Daerah)
3. Apakah manajemen kearsipan sudah diterapkan dalam pengelolaan arsip di organisasi. (POAC)
4. Sistem kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip.
5. Apakah pengelolaan kearsipan di internal organisasi menjadi salah satu prioritas dalam peningkatan pelayanan OPD?
6. Secara kelembagaan atau organisasi apakah pengelolaan arsip mampu menangani permasalahan kearsipan yang ada di OPD?
7. Apakah mekanisme kerja (SOP) dan perangkat kerja lainnya telah tersedia dalam mendukung pelaksanaan kearsipan?
8. Apakah secara umum pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan baik.



**PANDUAN WAWANCARA  
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

**Kabag Umum**

1. Bagaimanakah asas pengarsipan antar bagian dalam internal organisasi ?
2. Apakah pembinaan kearsipan dilakukan terhadap tenaga arsiparis?
3. Bagaimanakah upaya dalam pengembangan SDM kearsipan?
4. Bagaimanakah upaya meningkatkan penggunaan sarana dan prasarana kearsipan.
5. Apakah sistem kerarsipan yang dilakukan sudah berjalan dengan baik dan memadai sesuai ketentuan dan kebutuhan organisasi.
6. Bagaimanakah program terkait dengan pengelolaan kearsipan untuk OPD ?
7. Adakah kendala dan hambatan dalam meningkatkan pengelolaan arsip agar lebih sistematis dan tertata secara administrasi.
8. Upaya mengatasi kendala dan hambatan pengelolaan kearsipan.
9. Apakah penataan kearsipan sudah sesuai dengan keinginan organisasi ?





**PANDUAN WAWANCARA  
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

**Kasubag Kepegawaian dan Perlengkapan**

1. Apakah pengelolaan arsip aktif dan statis sudah dilakukan pengklasikasian secara administrasi?
2. Apakah kompetensi kemampuan dan pendidikan SDM sudah memadai dalam pengelolaan arsip?
3. Apakah standar kualitas dan spesifikasi prasarana dan sarana kearsipan sudah memadai ? (ruangan penyimpanan dan lemari)
4. Apakah pelaksanaan pengelolaan arsip sudah memenuhi harapan dan kebutuhan pengguna informasi dan data ?
5. Bagaimanakah kendala dan hambatan dalam pengelolaan arsip?
6. Upaya dalam mengatasi kendala dan hambatan kearsipan?
7. Berdasarkan metode kerja dan kebijakan yang ada apakah pengelolaan kearsipan sudah berjalan dengan optimal ?



**PANDUAN WAWANCARA  
SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR SEKRETARIAT  
DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

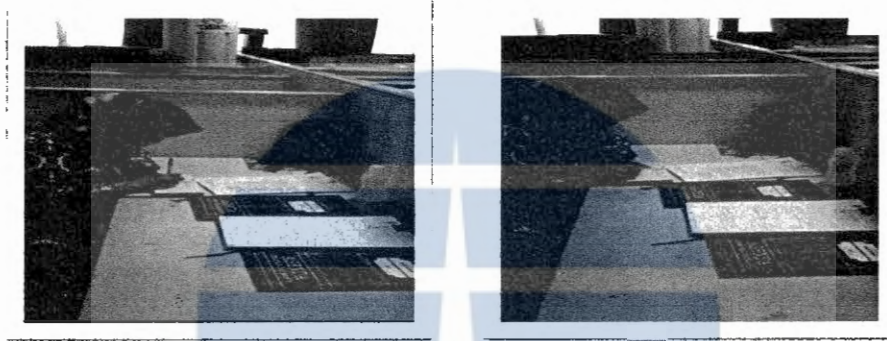
**Staf/Arsiparis**

1. Apakah pengelolaan arsip sudah dikelola seorang tenaga arsiparis ?
2. Bagaimanakah pencatatan dalam penciptaan arsip dilaksanakan (membuat dan menerima arsip) ?
3. Bagaimanakah penggunaan arsip yang dimiliki diadministrasikan oleh internal organisasi ?
4. Bagaimanakah upaya menjamin penggunaan arsip dilakukan ?
5. Bagaimanakah pengendalian dan pendistribusian arsip dilakukan?
6. Bagaimana penyimpanan arsip agar dapat dengan mudah ditemukan kembali?
7. Bagaimanakah pelaksanaan pemeliharaan kearsipan dilakukan ?  
(sejak pemberkasan, penataan,penyimpanan dan alih media) .
8. Bagaimanakah pengawasan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dilakukan ?
9. Apakah penyusutan arsip dilakukan oleh organisasi ? (pemindahan dan pemusnahan arsip).
10. Apakah pencarian dan penemuan kembali arsip untuk kepentingan internal dan eksternal dapat dengan mudah dan cepat dilakukan ?
11. Kendala-kendala apa sajakah yang dihadapi dalam penataan kearsipan.
12. Berdasarkan fakta di tempat kerja apakah sudah memadai atau belum pelaksanaan penataan kearsipan di internal organisasi ?

## Lampiran. 2

**PANDUAN PENGAMATAN (OBSERVASI)  
DALAM RANGKA SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI  
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN BULUNGAN**

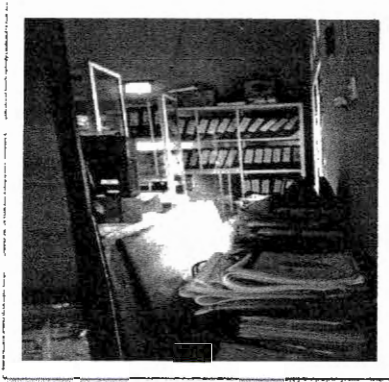
1. Proses penerimaan dan pencatatan arsip di ruang pelayanan.



*Masih cara manual, penerimaan dilakukan diruang pelayanan/umum dan di catat dibuku kendali, disposisi dan buku agenda.*

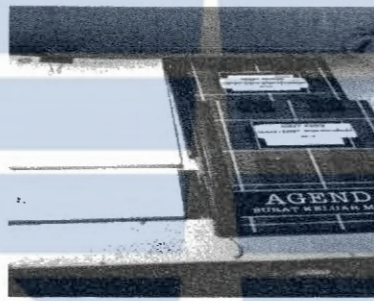
2. Pendistribusian arsip antar bagian.

*Setelah melakukan pencatatan diserahkan ke Kabag Umum untuk di disposisi (tahap pertama) setelah itu dilanjutkan ke Setwan untuk di disposisi dan selanjutnya di distribusikan antar bagian dan ketua DPRD untuk di tindaklanjuti setelah itu dikembalikan keruang pelayanan untuk diarsipkan.*



*Arsip tidak tertata dengan rapi dan tidak dikelola oleh petugas Arsiparis.*

#### 6. Pengklasifikasian arsip menurut system yang digunakan.



*Masih bersifat manual*

#### 7. Pemantauan simulasi peminjaman dan penemuan arsip.





*Pada saat peminjaman arsip petugas sulit untuk menemukan kembali arsip tersebut karena tidak tertata dengan baik dan rapi karena penyimpanan arsip masih diletakkan tidak berdasarkan urutan kode surat dan petugas kurang memahami karena rangkapnya pekerjaan.*

#### 8. Pemahaman arsiparis dalam penataan arsip.

*Masih bersifat Standar dan belum memahami secara sempurna tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar*